



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

**ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026**

УДК 17 (073)
ББК 87.752 я73
Э 90

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н.М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

Э 90 Этика деловых отношений : рабочая программа дисциплины: программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация бакалавр / авт.-сост. Н.М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2021 – 41 с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный институт культуры, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
5.1. Общие положения.....	11
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	13
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	14
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	17
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	18
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	18
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	20
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	20

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	21
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	21
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	21
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	21
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	21
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	34
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	34
6.3.4.5. Тестовые задания.....	34
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	35
7.2. Информационные ресурсы.....	35
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	35
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	36
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	36
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	38
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	40

АННОТАЦИЯ

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.06 Этика деловых отношений.
2.	Цель дисциплины	Сформировать навыки использования эффективных приёмов взаимодействия в коллективе и самоанализа для повышения уровня общей и профессиональной культуры.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных понятий и правил делового общения, норм речевого этикета, структурных элементов процесса делового общения; – приобретении готовности нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; – освоении способов и приёмов эффективного делового общения и взаимодействия с коллегами, клиентами, партнёрами организации в зависимости от коммуникативной ситуации; – получении комплексного представления об этике и профессиональной культуре общения в документоведении и архивоведении.
4.	Коды формируемых компетенций	УК-4; УК-5.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4; в академических часах – 144.
6.	Разработчик	Запекина Н.М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК- 4.2	Уметь	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки
	УК- 4.3	Владеть	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом	УК-5.1	Знать	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук

ском и философском контекстах	УК- 5.2	Уметь	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
	УК- 5.3	Владеть	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Дипломатический протокол и этикет», «Деловой этикет», «Организация секретарского обслуживания».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Деловая переписка», «Менеджмент» прохождении производственной преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144

– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего), в том числе:	30
лекции	8
практические занятия	8
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2
консультации (конс.)	4
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	107
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) I. Этика деловых отношений: природа и сущность							
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	17	1	–	–	–	16	–
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	17	1	4	–	–	12	–
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	17	1	–	–	–	16	–
Тема 4. Дресс-код в имидже современного делового человека	17	1	–	–	–	16	–
Консультации	2	–	–	2	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	–
Итого в 3 сем.	72	4	4	2	2	60	–
Раздел (модуль) II. Этические нормы делового общения							
Тема 5. Деловое общение: основные формы и функции	15	1	4	–	–	10	–
Тема 6. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	14	1	–	–	–	13	–
Тема 7. Конфликты и критика в деловом общении	13	1	–	–	–	12	–
Тема 8. Этикет деловой пре-	13	1	–	–	–	12	–

зентации							
Консультации	4	–	–	4	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	–
Экзамен 4 сем.	11	–	–	–	–	–	Экзамен Контроль – 7 час КонсПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 4 сем.	72	4	4	4	2	47	11
Всего по дисциплине	144	8	8	6	4	107	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-4	УК-5
Раздел (модуль) I. Этика деловых отношений: природа и сущность		
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	+	+
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	+	+
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	+	+
Тема 4. Дресс-код в имидже современного делового человека	+	+
Раздел (модуль) II. Этические нормы делового общения		
Тема 5. Деловое общение: основные формы и функции	+	+
Тема 6. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	+	+
Тема 7. Конфликты и критика в деловом общении	+	+
Тема 8. Этикет деловой презентации	+	+
Зачет 4 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) I. Этика деловых отношений: природа и сущность

Тема 1. Морально-нравственные категории этики. Понятия «этика», «мораль», «нравственность». Ключевые категории этики: добро, зло, справедливость, совесть, ответственность, благоразумие, долг, достоинство, польза, честь. Группы этических категорий: категории морального (нравственного) сознания, категории нравственных отношений, категории нравственной деятельности. Нормы нравственности. Нравственность и другие формы общественного сознания: нравственность и политика, нравственность и религия, нравственность и наука, нравственность и экономика, нравственность и право. Нравственная составляющая деятельности руководителя. Выдающиеся философы-моралисты. Этапы развития и современное значение этики деловых отношений.

Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений. Этика деловых отношений как раздел профессиональной этики. Структура этики деловых отношений: макроэтика, микроэтика. Общие положения и основные принципы этики деловых от-

ношений. Функции этики деловых отношений. Современные этические принципы (аксиомы) делового поведения. Фундаментальные принципы взаимоотношений организации с клиентами. Принципы отношений организации с персоналом. Общепринятые этические принципы для организаций и для отдельных руководителей. Этические проблемы деловых отношений. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры. Развитие командного взаимодействия в рамках этики деловых отношений.

Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия. Корпоративная культура и корпоративная этика. Понятия «этический кодекс» и «кодекс корпоративной этики»: характеристики и определения. Традиционная структура этического кодекса, определяющие ее факторы. Функции современных российских кодексов. Причины разработки и внедрения кодексов. Языково-лингвистические средства составления кодекса. Хартия корпоративной деловой этики Российского союза предпринимателей и промышленников (2003 г.). Отношение делового сообщества к этическим кодексам, специфика и закономерности их влияния на эффективность делового взаимодействия в условиях современного российского общества. Принципы создания кодексов высокого качества. Международный этический кодекс архивистов: содержание, значение, сфера применения и опыт использования.

Тема 4. Дресс-код в имидже современного делового человека. Имидж делового человека. Внешний вид делового человека. Требования к одежде, аксессуарам, манерам. Визитные карточки. Невербальные средства общения как составляющие имиджа (мимика, жесты, походка, осанка). Подарки и сувениры в деловом общении. Интерьер рабочего места как часть имиджа делового человека. Работа над имиджем как процесс представления собственного образа в социальном мире. Дресс-код как основа корпоративной культуры. Понятие дресс-кода: виды и функции, применение в различных сферах деятельности. Факторы, определяющие выбор дресс-кода. Типы делового дресс-кода: Business Best, Business General, Business Casual. Женский и мужской деловой имидж.

Раздел (модуль) II. Этические нормы делового общения

Тема 5. Деловое общение: основные формы и функции. Деловое общение как многоуровневый процесс установления профессиональных контактов между людьми. Классификации общения по целям, содержанию, средствам и функциям. Перцепция в процессе общения. Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Механизмы восприятия. Этика делового общения. Коммуникативные средства и барьеры общения. Коммуникативная культура. Профессиональные стили общения. Организация продуктивного взаимодействия. Общепринятые нравственные требования к общению. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловая дискуссия, деловые совещания и собрания, публичные выступления и общение через переводчика.

Тема 6. Этические нормы делового общения в виртуальной среде. Социально-философское осмысление трансформации коммуникативной культуры и ее современного состояния. Нетикет (сетевой этикет): цифровой этикет как новый инструмент коммуникации в Сети, история появления и этапы развития. Основные принципы цифрового этикета. Цифровой этикет и регламенты в коммуникативном порядке социально-сетевого пространства: влияние на поведение пользователей. Виды цифрового

делового общения: голосовые сообщения, видеоконференции, автоответчик, электронные письма, сообщения в соцсетях. Этикетные нормы общения в электронной деловой переписке. Правила цифрового этикета в деловых социальных сетях, чатах и сообществах.

Тема 7. Конфликты и критика в деловом общении. Понятие «конфликт»: структура, динамика развития. Положительные и отрицательные стороны конфликта. Типология конфликтов в деловом общении. Моббинг, буллинг, кибербуллинг. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Факторы, влияющие на выбор стратегии поведения. Причины возникновения конфликтов. Конфликты, возникающие в результате неконструктивной критики. Управление конфликтом. Правила конструктивной критики. Основные приёмы и правила убеждающих аргументов. Деструктивное поведение. Открытые и скрытые способы разрешения конфликтов. Стратегии уклонения от конфликтных ситуаций. Приспособление и компромисс в конфликтном взаимодействии сторон. Сотрудничество и соперничество в деловом общении.

Тема 8. «Этикет деловой презентации». Назначение и цель деловой презентации. Совокупность норм и принципов, которые регулируют поведение выступающего, структуру выступления, взаимодействие с аудиторией и обработку информации. Этапы подготовки презентации. Особенности визуального ряда. Основные принципы этики деловой презентации: честность и прозрачность, уважение к аудитории, пунктуальность и соблюдение регламента, точность и внимательность, конфиденциальность. Структура презентации. Публичное выступление: особенности подготовки. Технология подготовки выступлений Message House. Место проведения презентации. Анализ эффективности презентации.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индиви-

дуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей

изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов

профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) I. Этика деловых отношений: природа и сущность		
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	Анализ проблемных ситуаций с точки зрения морально-нравственных категорий этики; подготовка к семинарскому занятию; подбор и анализ дополнительной литературы по теме	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	На примере содержания Международного этического кодекса архивистов изучить составляющие этики деловых отношений в музейном деле; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	Формирование морально-этического Кодекса студента ЧГИК; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка задания, выполненного в письменной форме

Тема 4. Дресс-код в имидже современного делового человека	Формирование корпоративного дресс-кода для учебной группы или организации (по выбору студента); подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка электронной презентации в формате PowerPoint
Раздел (модуль) II. Этические нормы делового общения		
Тема 5. Деловое общение: основные формы и функции	Решение практико-ориентированных ситуаций; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка заполнения таблицы
Тема 6. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	Исправление ошибок в электронном деловом письме; подготовка к семинарскому занятию; подбор и анализ дополнительной литературы по теме	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 7. Конфликты и критика в деловом общении	Решение практико-ориентированных ситуаций по использованию конструктивной критики; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка заполнения таблицы
Тема 8. Этикет деловой презентации	Анализ практико-ориентированных ситуаций по формированию навыков публичных выступлений; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка задания, выполненного в письменной форме

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Морально-нравственные категории этики»

Цель работы – сформировать представление об этике как науке о морали. Определить место морали в жизни общества; развить умение аргументированно и ясно строить убеждать в необходимости нравственного поведения.

Задание и методика выполнения:

Проанализируйте приведенные ниже проблемные ситуации с точки зрения морально-нравственных категорий этики. Приведите обоснованные ответы.

1. Патриотизм – важное нравственное качество. Как вы думаете, быть патриотом – это:

- гордиться символикой своей страны;
- считать все своё лучшим, чем заграничное;
- вести счёт боевым победам своего государства;
- любить свой народ;
- “раньше думать о Родине, а потом о себе”

Обоснуйте свой ответ.

2. Упадок нравственности сейчас отмечают многие. В чем он, по вашему, выражается в наибольшей степени:

- в озлобленности людей друг против друга;
- в разобщении по политическим и идейным мотивам в среде друзей, в семье, на работе;
- в эгоизме /”каждый сам за себя”/;

- в росте преступности;
- в утрате идеалов и ценностной дезориентации;
- в исчезновении элементарной культуры поведения;
- в том, что прервалась связь поколений.

Обоснуйте свой ответ.

3. Если украл “по необходимости”, попользовался и вернул, считается ли это кражей?

Обоснуйте свой ответ с точки зрения нравственности.

4. Если всё можно измерить деньгами, то какую, по-вашему, сумму вы заплатили бы обиженному /или пожертвовали на благотворительность/, чтобы избавиться от чувства вины за:

- нарушенное обещание;
- ложь, приведшую другого человека к потере чего-либо;
- прежнее невнимание к матери, которая умерла;
- беспричинную грубость с зависящим от вас сотрудником.

Обоснуйте свой ответ.

5. Насилие безнравственно в этическом плане. Но на практике часто приходится его применять. Определите, в каком случае, если потребуется, Вы можете применить его:

- для обуздания преступности;
- для проведения полезных реформ;
- для завоевания и удержания власти;
- для отпора внешнему врагу;
- в целях воспитания.

Обоснуйте свой ответ.

6. Заповедь “не сделай себе кумира” первоначально была направлена против языческих идолов. А в чем нравственный вред любых кумиров? И не кумир ли сам Христос?

Обоснуйте свой ответ.

7. Записано: “Не убивай”. На кого, по вашему мнению, не распространяется эта норма:

- на комаров;
- на всех животных;
- на инопланетян;
- на врагов Отечества;
- на убийц.

Обоснуйте свой ответ.

8. Записано: “не кради”. В законодательстве всех стран предусмотрено суровое наказание за экономические преступления. Означает ли это, что в данных случаях выдерживается нравственная норма “не кради”?

Обоснуйте свой ответ.

9. Следуя принципу “не убивай”, исходя из каких мотивов, нельзя убивать:

- потому что попадешь в тюрьму;

- потому что в ответ могут убить меня;
- потому что жизнь человека священна;
- потому что никакое преступление не стоит жизни;
- потому что я никого не могу воскресить.

Дайте ответ на каждое утверждение.

10. Запрет на ложь – один из самых древних в истории культуры. Какую ложь Вы осудите в большей степени:

- утверждение обратное правде;
- рассказы, не связанные с действительностью;
- утаивание части правды;
- самообман;
- ложь во спасение;
- маленькую ложь для достижения большого блага.

Обоснуйте свою точку зрения.

11. Часто можно слышать выражение “ложь во благо”. Разделяете ли Вы эту точку зрения?

Обоснуйте свой ответ.

12. Есть выражение “резать правду-матку” и “говорить всю правду в глаза”. Но известно, что такая правда часто бывает оскорбительной. Как сочетать правдивость и деликатность? Какая норма, по-вашему, является наиболее важной?

Обоснуйте свой ответ.

13. Условием моральной свободы является моральная вменяемость. Кого бы Вы сочли морально невменяемым субъектом:

- маленького ребенка;
- человека в сильном гневе;
- сумасшедшего;
- непроходимого «дурака»;
- человека, поставленного в безвыходное положение.

Обоснуйте свой ответ по каждому из предложенных вариантов.

14. Приведите примеры из вашей жизни, где приведенные ниже конфликтогены вызвали конфликтную ситуацию.

- Незаслуженные и унижительные упреки.
- Негативные обобщения, «навешивание ярлыков».
- Настойчивые советы, предписания по поводу того, как другому человеку следует себя вести.
- Указания на факты, которые не имеют отношения к теме разговора или изменить которые собеседник не в состоянии.
- Решительное установление границ разговора, «закрытие» определенных тем для обсуждения.
- Неуместная ирония, сарказм.
- Ругательства, проклятия, оскорбительные высказывания, имеющие целью «выпустить пар».

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Структура и принципы этики деловых отношений»

Цель работы – сформировать представление о Международном этическом кодексе архивистов с целью его эффективного использования в учебной и профессиональной деятельности.

Задание и методика выполнения

Проанализируйте Международный этический кодекс архивистов, письменно ответьте на поставленные ниже вопросы.

1. Кем и когда был принят Международный этический кодекс архивистов?
2. Первый принцип Кодекса гласит о том, что основной обязанностью архивистов является обеспечение целостности и сохранности документов, переданных на хранение.
 - Какие административные санкции за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов предусмотрены ст. 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях?
 - Перечислите правовые гарантии обеспечения сохранности архивных документов, предусмотренные нормами Уголовного кодекса РФ в ст. 164, 243, 284.
3. Согласно второму принципу Кодекса, архивисты должны осуществлять экспертизу ценности, отбор архивных документов и работу с ними в их историческом, правовом и административном контексте, сохраняя принцип происхождения документов.

В каком разделе Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 2020 г. представлен порядок проведения экспертизы ценности документов?
4. Исходя из третьего принципа, архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования. Укажите:
 - порядок возврата подлинников архивных документов гражданам, перечисленные в Правилах (раздел LV);
 - случаи выдачи подлинников документов, перечисленные в Правилах п. 14.1.
5. Принцип четвертый Кодекса гласит о том, что архивисты должны обеспечить доступность и понятность архивных материалов. К каким документам не может быть ограничен доступ, согласно ст. 8 п. 4 ФЗ № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" [от 27.07.2006?](#)

6. Пятым принципом Кодекса определено, что архивисты должны документировать и быть способными оправдать свои действия с архивными материалами.

Представьте перечень учетных документов архивов, согласно п. 1.7 Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ от 1997 г.

7. Архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей, гласит шестой принцип Кодекса.

Обладают ли пользователи государственных и муниципальных архивов РФ равными правами на доступ к архивной информации и взимается ли плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми сред-

ствами, согласно п. 1.3., 1.4 *Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации* от 2013 г.?

8. Седьмой принцип Кодекса провозглашает: архивисты должны уважать тайну частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства.

Сколько лет действует ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, согласно ст. 25 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?

9. Какое наказание предусмотрено ст. 13.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях за нарушение восьмого принципа Кодекса, т. е. разглашение информации ограниченного доступа?

10. За реализацию девятого принципа Кодекса о том, что архивисты должны повышать свое профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы, несет ответственность Федеральное архивное агентство. Найдите в Положении о Федеральном архивном агентстве от 2016 г. соответствующее высказывание и процитируйте его.

11. Назовите в какой статье ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» во исполнение десятого принципа Кодекса «архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий» предусмотрены правила Международного сотрудничества Российской Федерации в сфере архивного дела?

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия»

Цель работы – внедрение морально-этических норм в корпоративную культуру студентов с целью их эффективного использования в учебной деятельности.

Задание и методика выполнения

1. Из предложенных ниже 5-ти структур «Морально-этических кодексов студентов» выберите структуру, которая с вашей точки зрения наиболее подходит для вашего кодекса. Если не одна из предлагаемых структур вас не устраивает создайте свой вариант структуры или используйте комбинационный вариант из различных структур. Обязательным условием является отражение профессиональных и корпоративных принципов и составляющих.

2. Разработайте морально-этический Кодекс студента ЧГИК, исходя из выбранной (созданной) структуры.

Разрабатываемый Кодекс может быть предложен:

- для студентов ЧГИК;
- для студентов факультета;
- для студентов конкретной учебной группы или направления обучения.

3. Для получения методической поддержки можно ознакомиться с различными вариантами Этических кодексов, представленных в приложениях к заданию.

Предлагаемые структуры
«Морально-этических кодексов студентов»

Структура № 1.

Преамбула

1. Общие положения.
2. Основные этические принципы и нормы.
3. Права и обязанности студента.
4. Взаимоотношения студентов.
5. Заключительные положения.

Структура № 2.

Преамбула

1. Общие положения.
2. Основные этические принципы и нормы.
3. Правила поведения:
 - 3.1. Пропускная система.
 - 3.2. Приветствие.
 - 3.3. Одежда.
 - 3.4. Речевой этикет.
 - 3.5. Опоздания и удаления с занятий.
 - 3.6. Питание и гигиена.
 - 3.7. Телефонная связь.
 - 3.8. Массовые мероприятия.

Структура № 3.

Раздел 1. Общие положения.

Статья 1. Цель морально-этического кодекса.

Статья 2. Основные задачи отделения.

Статья 3. Основные термины, используемые в настоящем Кодексе, и их определение.

Раздел 2. Этические предписания.

Статья 4. Права и обязанности студента.

Статья 5. Поддержание чести и достоинства студента.

Статья 6. Взаимоотношения студентов с преподавателями, администрацией, другими студентами и т.д.

Статья 7. Отношение студента к образу жизни и здоровью.

Статья 8. Отношение студента к престижу (имиджу) вуза и факультета, имуществу, порядку, информации и др.

Статья 9. Отношение студента к собственным поступкам и поступкам других.

Раздел 3. Заключительные положения.

Статья 10. Изменения и дополнения к Кодексу.

Структура № 4.

Преамбула

1. Основной закон: уважение прав человека, его достоинства и индивидуальности (возможна иная формулировка). (Дать конкретные пояснения).
2. Закон корпоративности. (Дать конкретные пояснения).
3. Закон стиля. (Дать конкретные пояснения).
4. Закон привычек (здорового образа жизни). (Дать конкретные пояснения).
5. Закон пунктуальности. (Дать конкретные пояснения).

6. Закон честности в учебном процессе. (Дать конкретные пояснения).
7. Закон соблюдения Кодекса и сохранения имущества. (Дать пояснения).

Структура № 5.

- Преамбула
- Статья 1. Цели и задачи кодекса.
- Статья 2. Общие положения и основные принципы.
- Статья 3. Поведение Студента во время учебного процесса (должное и недолжное).
- Статья 4. Дресс-код Студента.
- Статья 5. Поведение студента при общении с другими студентами.
- Статья 6. Поведение Студента при общении с администрацией, преподавателями и сотрудниками.
- Статья 7. Поведение Студента вне стен вуза.
- Статья 8. Поведение студента на массовых мероприятиях.
- Статья 9. Патриотические ценности.
- Статья 10. Здоровый образ жизни.
- Статья 11. Отношение Студента к престижу (имиджу) вуза.
- Статья 12. Отношение Студента к имуществу, информации и др.
- Статья 13. Порядок принятия, изменения и дополнения Кодекса.
- Статья 14. Ответственность за нарушение Кодекса.
- Статья 15. Способ размещения и хранения Кодекса.

Самостоятельная работа № 4.

Тема «Дресс-код в имидже современного делового человека»

Цель работы – закрепление знаний о культуре использования дресс-кода.

Задание и методика выполнения

1. На основе лекционного материала а также, используя любые другие дополнительные источники, в том числе ресурсы сети Интернет, изучите правила формирования корпоративного дресс-кода.
2. Разработайте дизайн дресс-кода для обучающихся вашей группы, института, учреждения или организации с обоснованием выбранных цвета, формы, комплекта. При наличии уже имеющегося дресс-кода проанализируйте его корректность и целесообразность. Предложите свой вариант исправления ошибок, представив его наглядно. Обоснуйте свой выбор.
3. Представьте результат проделанной работы в виде электронной презентации в формате PowerPoint.

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Деловое общение: основные формы и функции»

Цель работы – формирование практических навыков комплиментарности в ситуациях делового общения.

Задание и методика выполнения:

Из списка, приведенного после таблицы, выберите комплимент для каждой из приведенных ниже ситуаций, впишите его в соответствующий столбец таблицы.

№ п/п	Ситуация	Комплимент
1.	Когда партнер сумел во время переговоров добиться большего, чем было намечено.	
2.	В ответ на добрую улыбку, явно адресованную вам.	
3.	Партнеру, который неожиданно для вас открыл вам на что-то глаза.	
4.	Партнеру, который неожиданно для участников дискуссии блеснул эрудицией.	
5.	Партнеру, который вел переговоры в трудной, конфликтной ситуации и сумел их эффективно завершить.	
6.	Партнеру, который был участником конфликта, но удержался от ответного выпада.	
7.	Партнеру, который помог вам в решении сложной задачи.	
8.	Партнеру, сделавшему хороший доклад или сообщение.	
9.	Организатору хорошо проведенного делового мероприятия.	
10.	Партнеру, сумевшему кого-то переубедить.	
11.	Партнеру, который, несмотря на трудности, довел дело до конца.	
12.	Партнеру, который впервые достиг больших результатов в переговорах и сам смущен этим.	
13.	Партнеру, который в ходе дискуссии по памяти привел необходимые данные, интересную информацию.	
14.	Сотруднику, справившемуся с неприятной, рутинной работой.	
15.	Человеку, нашедшему подход к сложному клиенту.	
16.	Когда партнер отметил что-то характерное и важное для фирмы.	
17.	После длительных переговоров, завершившихся для Вас удачно.	
18.	Когда беседа закончилась успешно.	
19.	Партнеру, который чем-то бескорыстно пожертвовал ради другого.	
20.	Партнеру, который все-таки добился своего.	

Список возможных комплиментов

1. Как Вам удается так расположить к себе людей?
2. Я раньше не знал, что Вы так тонко и хорошо разбираетесь в людях, Вы потрясающий аналитик!
3. Знаете ли Вы, что Ваша улыбка просто обезоруживает!
4. Всегда приятно иметь дело с таким партнером!
5. До чего же приятно взаимодействовать с таким интересным партнером!
6. Общаясь с Вами, можно многому научиться!
7. Меня всегда поражает широта Вашего кругозора!
8. Как Вам удалось воспитать в себе такую сдержанность?
9. Ваша стойкость и выдержка меня всегда восхищают!
10. Вашей воле можно позавидовать!
11. Это прекрасно, что у Вас такой настойчивый характер!
12. Вы такой целеустремленный человек, как мне этого не хватает!
13. Меня подкупают Ваша доброта и отзывчивость!
14. Ваша эрудиция поразительна!
15. У Вас энциклопедическая память!
16. Ваша энергия просто заражает других!
17. Я поражаюсь Вашему трудолюбию!
18. Какая у Вас дикция. Слушать Вас – одно удовольствие!
19. Слушать как Вы ведете полемику – одно удовольствие!

20. Как Вам удастся так тонко чувствовать ситуацию?
21. Пожалуй, я бы пошел с Вами в разведку!
22. Вашей логике и умению убеждать можно позавидовать!
23. Уверен, что в этом деле Вас трудно превзойти!
24. Вы скромничаете! Ваши способности давно всем известны!
25. Верно говорят, что Вы «мастер на все руки»!

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Этические нормы делового общения в виртуальной среде»

Цель работы – закрепление знаний об особенностях ведения электронной деловой переписки.

Задание и методика выполнения:

Изучить приведенное ниже электронное письмо, выявить и исправить ошибки его оформления в соответствии с этическими нормами делового общения в виртуальной среде.

Электронное письмо «с ошибками»

Кому:	<u>Apk_nzh@mail.ru</u>	Тема
Тема:		
		Шапка
Доброго времени суток!!!		Приветствие
Я хачу работать в вашей компании главбухом!!! Написать все, что надо, не проблема. ПО ДИПЛОМУ Я ПОЛУЧИЛ ПРОФЕССИЮ «БУХУЧЕТ И АУДИТ», НО НАЧАЛ ПОДРАБАТЫВАТЬ БУХГАЛТЕРОМ ЕЩЕ ПО СТУДЕНЧЕСТВУ, ДА ТАК И В НЕЙ ОСТАЛСЯ. Охарактеризовать меня как профессионала и талантище может ваш сотрудник Саша Александровский Жду ответа!!!! Надеюсь, что в скором будущем стану вашим сотрудником		Содержание
Слава Ярославлев		Подпись

Самостоятельная работа № 7.

Тема «Конфликты и критика в деловом общении»

Цель работы – закрепление знаний основ эффективного общения и рационального поведения в конфликтах; развитие у студентов навыков конструктивной критики, как одной из форм эффективного общения в системе служебных взаимоотношений; формирование умений принимать оптимальные решения в сложных конфликтных ситуациях.

Задание и методика выполнения:

Изучите приведенные ниже практико-ориентированные ситуации, выберите один из вариантов решения (после таблицы) и обоснуйте его. Результаты выполнения задания впишите в таблицу.

Ситуация 1

Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как себя вести?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Результаты выполнения задания:

Ситуация	Выбранный вариант	Обоснование

Варианты критических оценок:

1. Подбадривающая критика: «Ничего, в следующий раз сделаете лучше. А сейчас – не получилось».
2. Критика-упрек: «Ну что же вы? Я на вас так рассчитывал!» Или: «Эх вы! Я был о вас более высокого мнения!»
3. Критика-надежда: «Надеюсь, что в следующий раз вы сделаете это задание лучше».
4. Критика-аналогия: «Раньше, когда я был таким, как вы, молодым специалистом, то тоже допустил точно такую же ошибку. Ну и попало мне от начальника!»
5. Критика-похвала: «Работа сделана хорошо, но не для этого случая».

6. Критика-озабоченность: «Я очень озабочен сложившимся положением дел, потому что за невыполнение этого задания в срок несет ответственность весь коллектив».

7. Безличная критика: «В нашем коллективе есть еще работники, которые не справляются со своими обязанностями. Не будем называть их фамилии. Думаю, что они и сами сделают для себя должные выводы».

8. Критика-сопереживание: «Я хорошо вас понимаю, вхожу в ваше положение, но и вы поймите меня. Ведь дело-то не сделано».

9. Критика-сожаление: «Я очень сожалею, но должен отметить, что ваша работа выполнена некачественно».

10. Критика-удивление: «Как?! Неужели вы не сделали еще работу? Не ожидал...»

11. Критика-ирония: «Делали, делали и,., сделали. Работка что надо! Только как теперь в глаза начальству смотреть будем?!»

12. Критика-намек: «Я знал одного человека, который поступил точно так же, как вы. Потом ему пришлось плохо...»

13. Критика-смягчение: «Наверное, в том, что произошло, виноваты не только вы...»

14. Критика-укоризна: «Что же вы сделали так неаккуратно? Да еще и не вовремя?!»

15. Критика-замечание: «Не так сделали. В следующий раз советуется, если не знаете, как выполнить задание!»

16. Критика-предупреждение: «Если вы еще раз допустите брак, пеняйте на себя!»

17. Критика-требование: «Работу вам придется переделать!»

18. Критика-вызов: «Если допустили столько ошибок, сами и решайте, как выходить из положения».

19. Критика-совет: «Я вам советую не горячиться, подождите, остыньте и завтра с новыми силами проанализируйте, что и как нужно поправить».

20. Конструктивная критика: «Работа выполнена неверно. Что конкретно собираетесь предпринять?!» Или: «Работа не выполнена. Посмотрите возможность использования такого-то варианта».

21. Критика-опасение: «Я очень опасаюсь, что и в следующий раз работа будет выполнена на таком же уровне».

22. Критика-окрик: «Стой! Что ты делаешь? Разве можно так выполнять эту работу?»

23. Критика-обида: «Эх вы! Не ожидал я от вас такого! Где же ваша совесть?!»

24. Критика-покровительство: «Да! Не получилось! Ну ничего, я вам помогу».

25. Критика-угроза: «Я вынужден применить к вам самые строгие дисциплинарные меры».

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Публичное выступление как часть деловой презентации»

Цель работы – формирование практических навыков публичных выступлений.

Задание и методика выполнения:

Изучите задания приведенных ниже ситуаций, письменно ответьте на поставленные вопросы.

Ситуация 1. Проанализируйте следующий фрагмент публичного выступления.

Человек может ко всему привыкнуть; он может привыкнуть жить в любом климате – самом холодном или самом жарком; он может приучить себя, если будет к тому вынужден, жить впроголодь месяцами, а может быть, и годами; он может не укрывать себя в самую жестокую стужу теплой одеждой; человек привыкает к любому труду, какой на первый взгляд кажется ему непосильным.

Но к одному человек привыкнуть никогда не может, это — жить без любви, без той любви, при которой он никогда не чувствует себя одиноким в этом мире, затерянным в массе людей, или отверженным людьми, или не понятым ими, когда человеку и горе свое разделить не с кем, и некому раскрыть свою наболевшую душу с ее думами, мечтами, заботами. Сердце человека ищет и жаждет ласки и любви, человек хочет согреть свое сердце теплом этой любви. Разве всегда такая любовь сопровождает земной путь человека?

Вопросы и задания:

1. К какой сфере красноречия относится этот текст (политическая речь, судебная речь, религиозная проповедь, учебная или научно-популярная лекция, научный доклад и т. п.)? Обоснуйте свое мнение.

2. Сформулируйте основную мысль выступления. Какое слово чаще всего повторяется в тексте?

3. В чем состоит основная цель выступления: логически доказать правомерность тезиса или эмоционально воздействовать на слушателей? Обоснуйте свой ответ.

Ситуация 2. Определите тип начала в следующих выступлениях:

- 1) *естественное начало, которое сразу же, без предварительной подготовки вводит слушателей в суть дела и тесно связано с содержанием речи, представляет его* (сообщение причины, заставившей оратора выйти на трибуну, сообщение цели выступления, обоснование темы выступления, постановка проблемы, указание на единомышленников, исторический обзор, вопрос к аудитории, парадокс);
- 2) *искусственное начало или начало с предосторожностью*, которое, на первый взгляд, не связано по смыслу с основной частью, однако внутренняя, часто метафорическая связь обязательно присутствует (притча, легенда, сказка, афоризм, аналогия, общественная или моральная оценка обсуждаемого события, оценка аудитории);
- 3) *внезапное начало*, когда оратор, взволнованный каким-либо событием, начинает речь неожиданно, раскрывая перед слушателями охватившее его чувство.

1. Мне недавно пришлось слышать мнение, что времена больших открытий в физике давно миновали. Вы, вероятно, догадываетесь, что оно было высказано человеком несведущим. Уверен, что среди вас таких легковверных людей нет. Уверен, что вы станете свидетелями многих потрясающих открытий, а если будете работать в этой области, то, может быть, и на вашу долю выпадет счастье приоткрыть сокровенные тайны природы.

В качестве доказательства я могу сообщить бытующую среди физиков, студентов Московского университета, поговорку: «Только физики — соль, остальные все — ноль».

Сейчас мы находимся на пороге великих открытий. Мы подошли к ним вплотную.

(Л. Д. Ландау.)

2. Уважаемый товарищ Президент! Уважаемые товарищи депутаты! Прежде всего разрешите выразить вам глубокую признательность за то большое доверие, которое вы мне оказали, избрав Председателем Верховного Совета СССР. Я приложу все силы к тому, чтобы оправдать это очень высокое доверие. Почти год назад с этой трибуны мне пришлось говорить о том, что предстояло делать Верховному Совету и нашему Съезду. Мы говорили тогда о том, что надо покончить с формальным, приниженным, парадным положением высшего органа власти. Говорили, что должен быть создан работающий, требовательный орган, позволяющий выявить всю гамму точек зрения, позиций, что не должно быть такого вопроса, который бы не могли рассмотреть Съезд и Верховный Совет, что мы должны работать гласно, на виду у масс и в тесной связи с трудящимися. Говорилось также о серьезных задачах в области законодательства, о других сторонах деятельности Верховного Совета. И если посмотреть на сделанное за это время, то можно понять, как интенсивно вы трудились.

Вместе с тем, конечно, сделать нам предстоит гораздо больше, чем мы сделали. Что бы я хотел отметить в этом коротком выступлении после избрания?

(А. И. Лукьянов)

Вопросы и задания:

1. Укажите фрагменты, где А. И. Лукьянов и Л. Д. Ландау льстят слушателям. Почему ораторы прибегают к этой уловке?

2. Определите сферу красноречия (политическая речь, судебная речь, религиозная проповедь, учебная или научно-популярная лекция, научный доклад и т. п.). Обоснуйте свое мнение.

3. Один из ораторов начинает с шуток, а второй абсолютно серьезен. Чем это объясняется: только особенностями их характера, или же есть более важные (какие именно?) причины?

Ситуация 3. Познакомьтесь с вводной частью Нобелевской лекции И. Бродского.

Для человека частного и частность эту всю жизнь какой-либо общественной роли предпочитавшего, для человека, зашедшего в этом предпочтении довольно далеко — и в частности от родины, ибо лучше быть последним неудачником в демократии, чем мучеником или властителем дум в деспотии — оказаться внезапно на этой трибуне — большая неловкость и испытание. Ощущение это усугубляется не столько мыслью о тех, кто стоял здесь до меня, сколько памятью о тех, кого эта честь миновала, кто не смог, что называется, обратиться *urbi et orbi* с этой трибуны и чье молчание как бы ищет и не находит себе в вас выхода.

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте тип данного начала, определите, насколько оно выполняет три основные функции начала (привлечь внимание, назвать тему и проблему, подготовить к восприятию основной части).

2. И. Бродский употребил латинское выражение *urbi et orbi*, что буквально обозначает обращение к «городу и миру», то есть ко всем, ко всеобщему сведению.

Почему форма этого выражения воспринималась римлянами как очень яркая, что помогло ему стать крылатым?

3. Какие другие средства способствуют выразительности текста?

Ситуация 4. Определите тип концовок в следующих выступлениях депутатов российского парламента:

- 1) Цитата, крылатое изречение, поговорка, народная мудрость
- 2) Обобщающий вывод
- 3) Обращение к слушателям
- 4) Подытоживающее повторение
- 5) Compliment аудитории
- 6) Юмористическая концовка
- 7) Благодарность за внимание
- 8) Пример, аналогия, притча, аллегория

1. Я не верующий человек. Но неделю назад на собрании избирателей одна женщина подарила мне образок, сказала: «Да поможет вам Бог!». Я хотел бы сегодня закончить свое выступление словами: да поможет в это страшное время Бог России. Спасибо. (М. Челноков.)

2. Я призываю вас всех к компромиссу. Давайте вместе карабкаться наверх, а не тащить друг друга за ноги в пропасть. И если мы достигнем компромисса на базе этой стратегии, я думаю, мы выберемся из пропасти. Спасибо. (В. Лукин.)

3. Вы в своем законе записали нелицеприятную формулу для должностных лиц. Нам не хотелось бы это использовать. Но если развал будет продолжаться, у нас не будет другой возможности. Спасите Россию, Россия в ваших руках. (В. Зорькин.)

4. Уважаемые народные депутаты! Сегодня еще можно спасти Россию. Если мы этого не сделаем, завтра будет уже поздно, и народ нам этого не простит. Какой путь выбрать — зависит от вас, уважаемые депутаты. Благодарю за внимание. (Ю. Воронин.)

5. Таковы, уважаемые депутаты, главные направления, которые необходимо реализовать уже в ближайшее время. Верховный Совет возьмет эту работу под особый контроль. (Ю. Воронин.)

6. Слегка перефразируя Михаила Васильевича Ломоносова, можно утверждать, что могущество России будет прирастать Севером. Правительство просит вас поддержать Основные направления развития районов Севера. Спасибо за внимание. (В. Курамин.)

Ситуация 5. В некоторых случаях в заключительной части выступления оратор совмещает различные виды концовок. Какие типовые концовки совмещены в Нобелевской лекции А. И. Солженицына?

Против многого в мире может выстоять ложь — но только не против искусства! А едва развеяна будет ложь — отвратительно откроется нагота насилия — и насилие дряхлое падет.

Вот почему я думаю, друзья, что мы способны помочь миру в его раскаленный час. Не отнекиваться безоружностью, не отдаваться беспечной жизни, — но выйти на бой!

В русском языке излюблены пословицы о ПРАВДЕ. Они настойчиво выражают немалый народный опыт и иногда поразительно:

ОДНО СЛОВО ПРАВДЫ
ВЕСЬ МИР ПЕРЕТЯНЕТ.

Вот на таком мнимо-фантастическом нарушении закона сохранения масс энергий основана и моя собственная деятельность, и мой призыв к писателям всего мира.

Вопросы и задания:

1. Что такое «Нобелевская лекция»? В каком городе ее прочитал А. И. Солженицын?
2. Кто еще из русских писателей читал такие лекции?
3. Выделите случаи использования антитезы и инверсии в речи А. И. Солженицына. С какой целью оратор прибегает к этим риторическим фигурам?

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ).

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал.

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

www.study.ru – Языковой сайт.

www.twirpx.com/ – Все для студента.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование Разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикатор ов достижени я компетенц ий	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) I. Этика деловых отношений: природа и сущность			
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Морально-нравственные категории этики»
		УК-4.2	

	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3	– Тест
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	
		УК-5.2	
		УК-5.3	
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическая работа № 1. Тема «Структура и принципы этики деловых отношений» – Самостоятельная работа № 2. Тема «Структура и принципы этики деловых отношений» – Тест
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 3. Тема «Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия» – Тест
Тема 4. Дресс-код в имидже современного делового человека	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 4. Тема «Дресс-код в имидже современного делового человека» – Тест
Раздел (модуль) II. Этические нормы делового общения			
Тема 5. Деловое общение: основные формы и функции	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Практическая работа № 2. Тема «Деловое общение: основные формы и функции» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Деловое общение: основные формы и функции» – Тест
Тема 6. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 6. Тема «Этические нормы делового общения в виртуальной среде» – Тест
Тема 7. Конфликты и критика в деловом общении	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 7. Тема «Конфликты и критика в деловом общении» – Тест
Тема 8. Этикет деловой презентации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Самостоятельная работа № 8. Тема «Публичное выступление как часть де-

			ловой презентации» – Тест
--	--	--	------------------------------

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) I. Этика деловых отношений: природа и сущность			
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 1-2; – Практико-ориентированное задание № 1 – Тестовые задания
		УК- 4.2	
		УК- 4.3	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	
		УК- 5.2	
		УК- 5.3	
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 3-5; – Практико-ориентированное задание № 2 – Тестовые задания
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 6-8; – Практико-ориентированное задание № 3 – Тестовые задания
Тема 4. Дресскод в имидже современного делового человека	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 9-11; – Практико-ориентированное задание № 4 – Тестовые задания
Раздел (модуль) II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении			
Тема 5. Деловое общение: основные формы и функции	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 12-18; – Практико-ориентированное задание № 5 – Тестовые задания
Тема 6. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 19-21; – Практико-ориентированное задание № 6

			– Тестовые задания
Тема 7. Конфликты и критика в деловом общении	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 22-23; – Практико-ориентированное задание № 7 – Тестовые задания
Тема 8. Этикет деловой презентации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (4 семестр): теоретические вопросы № 24-25; – Практико-ориентированное задание № 8 – Тестовые задания

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
УК-4	– понимает основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); – применяет навыки деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявляет и устраняет языковые ошибки; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
УК-5	– понимает принципы выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач; – применяет социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий – выполнение тестовых заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение				

ние к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 81 до 100
Хорошо	от 51 до 80
Удовлетворительно	от 31 до 50
Неудовлетворительно	менее 31

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Ключевые категории этики: морального (нравственного) сознания, нравственных отношений, нравственной деятельности	УК-4, УК-5
2.	Исторические периоды развития и современное значение этики	УК-4, УК-5
3.	Этика деловых отношений как раздел профессиональной этики	УК-4, УК-5
4.	Сущность и принципы этики деловых отношений	УК-4, УК-5
5.	Функции этики деловых отношений	УК-4, УК-5
6.	Понятия «этический кодекс» и «кодекс корпоративной этики»	УК-4, УК-5
7.	Функции современных российских кодексов, причины разработки и внедрения	УК-4, УК-5
8.	Международный этический кодекс архивистов	УК-4, УК-5
9.	Имидж делового человека	УК-4, УК-5
10.	Понятие дресс-кода: типы и функции	УК-4, УК-5
11.	Типы делового дресс-кода	УК-4, УК-5
12.	Этика делового общения: нормы и правила	УК-4, УК-5
13.	Профессиональные стили общения	УК-4, УК-5
14.	Виды и особенности проведения деловых совещаний и бесед	УК-4, УК-5
15.	Этапы, стратегии и тактики деловых переговоров	УК-4, УК-5
16.	Специфика публичных выступлений	УК-4, УК-5
17.	Основные приемы дискуссий	УК-4, УК-5

18.	Правила ведения деловых телефонных разговоров	УК-4, УК-5
19.	Цифровой этикет как новый инструмент деловой коммуникации	УК-4, УК-5
20.	Виды цифрового делового общения: нормы и правила	УК-4, УК-5
21.	Электронная переписка как основной вид деловой коммуникации в цифровой среде	УК-4, УК-5
22.	Типология конфликтов в деловом общении, причины возникновения	УК-4, УК-5
23.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	УК-4, УК-5
24.	Этапы подготовки деловой презентации, принципы и структура	УК-4, УК-5
25.	Основные принципы этики деловой презентации	УК-4, УК-5

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Морально-нравственные категории этики	УК-4, УК-5
2.	Структура и принципы этики деловых отношений	УК-4, УК-5
3.	Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	УК-4, УК-5
4.	Дресс-код в имидже современного делового человека	УК-4, УК-5
5.	Деловое общение: основные формы и функции	УК-4, УК-5
6.	Этические нормы делового общения в виртуальной среде	УК-4, УК-5
7.	Конфликты и критика в деловом общении	УК-4, УК-5
8.	Этикет деловой презентации	УК-4, УК-5

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1.

Тема «Структура и принципы этики деловых отношений»

Цель работы – формирование представлений об особенностях ведения деловых переговоров с учетом психологии партнеров различных стран.

Задание и методика выполнения:

Используя материалы лекций и интернет-источников, заполните графы приведенной ниже таблицы.

Особенности ведения деловых переговоров с представителями различных стран

Особенности ведения переговоров	Страны					
	США	Англия	Франция	Германия	Япония	Китай
Национальные черты переговорщиков, менталитет						
Стиль ведения переговоров						
Подход к делу						
Отношение к дресс-коду						
Соблюдение этикета делового общения						
Взаимоотношения с партнерами (кратковременные или длительные)						
Состав делегации						
Важность логических доказательств						
Предварительные договоренности (необходимость или необязательность)						
Приоритеты и интересы в ведении переговоров						
Характер предложений, вопросов, замечаний						
Отношение к конфликтным ситуациям						
Условия договоренностей						
Требования (особенности) к подготовке переговоров						

Практическая работа № 4

Тема: «Речевая манипуляция и способы ее преодоления»

Цель работы – формирование практических навыков защиты в ситуациях речевого манипулирования, т. к. в деловом общении очень важно уметь распознать психологическую позицию партнера и занять такую, которая обеспечит конструктивное решение вопроса.

Задание и методика выполнения:

Из материала, приведенного после таблицы, для каждой из приведенных ниже ситуаций, в которых выражено манипулирование, выберите способы защиты, скопируйте и вставьте его в соответствующий столбец таблицы.

№ п/п	Способы манипуляции	Способ противостояния	Фразы противостояния	Мотивация выбранного способа
1.	«Оленька, мы все прекрасно знаем, что если вы этого не сделаете, это никто не сделает...»			

2.	Коллега доверительно рассказывает о себе, а затем обращается к вам с просьбой: <i>«Я вижу, вы мне так сочувствуете, я думаю, вы не откажетесь...»</i>			
3.	Коллега любезно и доброжелательно расспрашивает о личных делах, а затем обращается с просьбой, в которой после такого разговора трудно отказать...			
4.	Говорящий действует в режиме экономии времени, требуя от вас незамедлительного ответа, решения, согласия и не давая возможности обдумать, взвесить, оценить его слова			
5.	Коллега доверительно сообщает Вам о том, как плохо высказался о вас начальник отдела...			
6.	Ваш коллега играет на значимости, ценности, авторитете других людей (<i>А ты подумал, как это отразится на твоём ребенке?!; Петр Петрович будет недоволен!; Неужели тебе не дорого мнение мамы?</i>)			
7.	Ваш коллега давит на негативные эмоции и чувства – страх, стыд, жадность, тревогу и т. п. (<i>Смотри не пожалей об этом!; Будет очень досадно (грустно, стыдно), если ты этого не сделаешь; Страшно представить, что о тебе могут подумать!; Вообрази, как будет неприятно, если...</i>)			
8.	Говорящий избегает конкретики и уклоняется от разъяснений и уточнений сказанного (игнорирует вопросы, переходит на другие темы, реагирует вопросом на вопрос, использует обобщающее местоимение «мы», слова с размытыми значениями и т. п.)			
9.	Дизайнер доверительно, с расчетом на понимание и сочувствие, посвящает вас в свой проект по переоборудованию помещений фирмы. И тут же просит именно его проекты показать директору в первую очередь.			
10.	Сообщаемая информация является недостаточной для принятия решения или подается умышленно избирательно и односторонне (намеренно упускаются детали, подробности, логические звенья)			

	нья)			
11.	Ваш коллега не высказывает прямо свою просьбу, а ходит вокруг да около...			
12.	При убеждении выполнить работу Ваш коллега оперирует к чувствам, а не к делу (<i>Ты непременно сделаешь это, потому что ты очень добрый; Если откажешься, тебе же будет стыдно; Ты же хочешь добиться повышения по службе, поэтому ты должен...</i>)			
13.	В разговоре Ваш коллега подчеркивает собственное превосходство указанием на формальные, абстрактные или бездоказательные моменты (<i>Я прочитал много книг по этому вопросу; Я кандидат наук; Я работаю здесь уже двадцать лет; Я вам в отцы годжусь</i>)			

Способы активного противостояния речевому манипулированию

1. Прямая оценка действий манипулятора – критические замечания, обличительные комментарии, проясняющие вопросы.

Фразы:

- *Давайте проясним наши отношения (позиции, взгляды);*
- *Давай поговорим откровенно;*
- *Куда это ты клонишь?;*
- *Кажется, вы хотите надавить на меня...;*
- *Что именно ты хочешь этим сказать (чего конкретно добиваешься)?;*
- *Складывается впечатление, будто ты темнишь (изворачиваешься, чего-то недоговариваешь, хочешь обмануть меня)!;*
- *Не понимаю, зачем вам все это нужно!;*
- *Вы уверены, что мне нравится этот разговор?;*
- *К чему все эти намеки? Я понял твое намерение...*

2. Контрманипуляция – равноправное противодействие.

Эта стратегия предполагает перехват инициативы в диалоге, выдвижение на первый план собственных мнений и оценок взамен навязываемых, четкое обозначение позиций в разговоре. Главное – действовать активно, но при этом корректно, придерживаясь принципов ассертивного поведения.

Фразы:

- *Я внимательно выслушал и хорошо понял вас, теперь позвольте изложить собственные соображения по этому вопросу;*
- *Давайте сразу договоримся о следующем...;*
- *Полностью солидарен с вами в том-то и том-то (назвать какую-то частную позицию) и хотел бы продолжить вашу мысль...;*
- *Разумеется, здесь вы отчасти правы – давайте и далее сосредоточимся именно на этом аспекте!;*
- *Я бы повернул наш разговор следующим образом...;*

- *Предлагаю поговорить сперва о том-то...;*
- *Лучше сразу перейдем к конкретике!*

3. Обесценивание слов и действий манипулятора.

Самый простой способ дискредитировать саму манипуляцию – прямо сообщить о своей незаинтересованности разговором или очевидности скрываемых намерений.

Фразы:

- *Я уже давно отошел от этой темы;*
- *Не вижу здесь тайны мадридского двора!;*
- *Простите, но мне это абсолютно не интересно (давно известно, совершенно безразлично, довольно скучно);*
- *Полагаю, что ваши слова спорны и нуждаются в проверке;*
- *Мне все ясно: ты хочешь...;*
- *Я понял: вы просто желаете переложить на меня свою ответственность!;*
- *Стоит ли сотрясать воздух из-за пустяка?*

Другой вариант этого же приема – реагирование по принципу «Не очень-то и хотелось!». Например, если манипулятор действует в режиме дефицита информации (что-то скрывает, недоговаривает или намекает на наличие у него каких-то «ценных сведений»), можно демонстрировать полное отсутствие любопытства либо обронить нечто холодно вежливое, вроде:

- *Рад, что вы так хорошо осведомлены в данном вопросе!;*
- *Здорово, что ты так глубоко разбираешься в этой теме!*

Этот прием особенно пригодится в случае, если вас пытаются сделать «заложником» какого-то знания, осведомленности в чем-либо, чтобы затем, например, свалить чью-то вину, возложить чужую ответственность или заставить «тащить каштаны из огня». Тут срабатывает поговорка: «Меньше знаешь – лучше спишь».

4. «Самопроявление» – информирование о чем-либо, делающем данную манипуляцию невозможной или бессмысленной.

Чаще всего такие высказывания строятся на преуменьшении или умолчании.

Возможные варианты:

- сужение сферы полномочий (*Я не компетентен в данном вопросе; Это вне моих профессиональных полномочий; Мне сложно обсуждать то, в чем я слабо ориентируюсь; Это не по моей части!;*)
- ограничение знаний и способностей (*Вряд ли я смогу быть вам полезен; Боюсь, вы переоцениваете мои скромные возможности (преувеличиваете мои способности)!; Мне нечего сказать по этому вопросу;*)
- занижение моральных качеств (*Не такой уж я добрый (отзывчивый, ответственный), как вы полагаете!; Ты слишком хорошо обо мне думаешь!;*)
- умаление социального статуса, материального благосостояния, личного благополучия (*Не думайте, что раз я заводелом, то все пляшут под мою дудку!; Ты не смотри, что у меня часы дорогие – это подарок!; Подумаешь – «быть замужем»! Зато на кухне приходится вкалывать!;*)
- сокрытие осведомленности в чем-либо (*Я вообще не в курсе того, о чем ты сейчас говоришь...; Не имею ни малейшего представления... (отношения к...)!; К сожалению, я не располагаю запрашиваемой вами информацией!;*)

• сообщение сведений, о которых манипулятор ранее не знал и которые разрушают его намерение (*Должен «по секрету» сообщить вам...; Придется рассказать тебе...; Не хотел говорить, но раз уж вы так настаиваете...*).

Отметим особую избирательность использования этого приема. Более всего он пригоден тогда, когда предмет обсуждения не является для нас принципиальным и когда мы готовы поступиться амбициями ради избавления от манипуляции. В таких ситуациях не работает принцип: «Лучше пусть завидуют, чем жалеют». И притворное самоумаление оказывается эффективным способом противостоять словесному давлению.

5. Оппозиция – противопоставление себя манипулятору, четкое обозначение различий в характерах, позициях, мнениях, планах, целях, устремлениях.

Фразы:

- *У нас с вами разные стремления (взгляды, задачи);*
- *Ваш рассказ весьма любопытен, но меня интересуют совершенно иные вещи!;*
- *Я смотрю на жизнь гораздо проще (сложнее)!*

Фразы:

В крайних случаях возможны твердый отказ, категорический протест.

- *Нет, я не смогу принять это предложение – прошу простить меня!;*
- *К сожалению, вынужден вас разочаровать...;*
- *Извините, пожалуйста, но я не люблю, когда на меня давят, и протестую против такого обращения!*

Это достаточно жесткий прием, применение которого оправдано в том случае, если манипулятор оказывает столь же сильное давление. Чтобы тонкая словесная дуэль не перешла в открытую конфронтацию, можно использовать предложенные фразы как завершающие диалог, выражающие корректный отказ от продолжения общения.

Кроме того, оппозиция хорошо работает в ситуациях пошагового навязывания какого-то мнения, решения, поступка. Лучше сразу отрезать нить манипулирования, чем потом распутывать сплетенную из нее сеть!

6. Проговаривание вслух собственных мыслей, чувств, впечатлений.

В зависимости от обстоятельств такие высказывания могут отличаться разной степенью откровенности и категоричности.

Фразы:

- *Впечатлен вашей (не)искренностью!;*
- *У меня отчетливое ощущение, что мною хотят воспользоваться...;*
- *Чувствую себя неодушевленным предметом...;*
- *Мне очень неприятно, когда...;*
- *Я расстроен (разочарован, раздражен, подавлен, потрясен) тем, что...;*
- *Кажется, я начинаю терять нить нашего разговора...*

7. Опережающие реакции – предвосхищение и предугадывание действий манипулятора, описание его возможного поведения.

Фразы:

- *Знаю: вы будете пытаться убедить меня в том-то и том-то...;*
- *Предчувствую, что итогом нашей беседы будет то-то и то-то...;*
- *Давайте с самого начала договоримся, что разговор будет открытым!;*
- *Не хотите ли сперва прояснить наши общие позиции?;*
- *Сразу скажу: я (не)готов к компромиссу!;*

- *Стоит ли начинать беседу в отсутствие убедительных аргументов (необходимой информации, экспертных оценок, авторитетных специалистов, дополнительных ресурсов)?;*
- *Только не надо мною манипулировать!*

8. Нестандартное реагирование – эпатаж, шутка, анекдот, каламбур, басня, притча и т. п.

Пример:

«Милая, глазастая троечница Митрофанова встала, подала бумажку и сказала:

- *А я почти ничего не написала, Виктор Сергеевич.*
- *Плохо, Люся. Поставлю кол.*
- *Дак че, вам же хуже, – усаживаясь на свое место, обиженно сказала Митрофанова. – Колы в журнал ставить нельзя. Придется вам со мной после уроков сидеть, натягивать меня на тройку.*
- *А ты мне очень нравишься, Митрофанова. Ну, как девушка. Я с тобой после уроков с удовольствием встречусь.*

Красная профессура [данное классу учителем шутливое прозвище] ахнула, Маша Большакова [отличница] смутилась, а двоечники Безматерных и Безденежных заржали».

(Алексей Иванов «Географ глобус пропил»)

Важное добавление: предложенные высказывания должны произноситься вежливо, спокойным голосом, ровным тоном, без ответного вызова. Активная самозащита не должна провоцировать словесное нападение – вы же хотите нейтрализовать манипулятора, а не превратить его в агрессора!

9. Эмоциональная маскировка – сокрытие и вуалирование своих истинных чувств и переживаний.

Этот прием особо актуален в случаях, когда манипулятор уходит от сути разговора и пытается «бить по нервам», воздействовать на эмоции – любопытство, ревность, обиду, гнев, страх и др.

Фразы:

- *Мне безразлично то, о чем ты говоришь;*
- *Возможно, ваша информация больше заинтересует кого-то другого;*
- *Я не переживаю по этому поводу!;*
- *Думаю, это не стоит переживаний!;*
- *Стоит ли так драматизировать ситуацию?;*
- *К чему столько «сильных» слов?;*
- *Сущие пустяки!*

Подобные высказывания должны сопровождаться соответствующими жестами, позами, мимикой, интонацией.

10. Выстраивание смысловых барьеров – ссылка на непонимание происходящего, нехватку информации, отсутствие необходимых сведений и т. п.

В зависимости от цели разговора (желания понять манипулятора или же разорвать с ним контакт) эти барьеры будут обозначаться более или менее явно.

Фразы:

- *Мне трудно понять Вас;*
- *Кажется, мы говорим на разных языках;*

- *Никак не возьму в толк, чего же вы от меня хотите...;*
- *Мне сложно представить то, о чем вы рассказываете...;*
- *Вероятно, вы имели в виду то-то и то-то?;*
- *Хотелось бы получить более конкретные (подробные, внятные) разъяснения;*
- *Из всех сил пытаюсь вникнуть в суть беседы, но пока как-то маловато фактов...;*
- *Ох, даже не знаю, что вам и ответить – все это как-то слишком сложно (неопределенно, двусмысленно)....;*
- *Не понимаю, о чем вообще речь!*

11. Переструктурирование информации – с помощью уточняющих вопросов, перефразирования, дополнения сказанного.

Фразы:

- *Полагаю, вы имели в виду то-то и то-то;*
- *Если я правильно понял, речь идет о...;*
- *Что именно следует понимать под тем-то и тем-то?;*
- *Уточните, пожалуйста, как надо воспринимать то-то и то-то;*
- *К сказанному вами можно добавить...;*
- *Я бы уточнил это следующим образом...;*
- *Вашу мысль можно развить так-то...;*
- *В ваших словах стоит разграничить... и...;*
- *А если попытаться сформулировать то же самое, но по-другому?;*
- *Давай попробуем рассуждать иначе...*

12. Апелляция к статусу и роли.

Ссылки на необходимость учета своего профессионального положения, должностных полномочий, выполняемой деловой или бытовой роли, которые не позволяют принять предложение манипулятора, вынуждают усомниться в необходимости навязываемых действий и позволяют переложить ответственность за принятие решения.

Фразы:

- *Я должен во всем сомневаться – профессия обязывает!;*
- *Ваши слова надо хорошенько обдумать – на мне лежит большая ответственность!;*
- *Вряд ли смогу это сделать – не забывай, кем я работаю!;*
- *Пусть начальство думает, нужно это или нет!;*
- *Лучше решить это коллегиально;*
- *У нас в семье данным вопросом занимается муж;*
- *Мне надо посоветоваться с родными.*

13. Уход от разговора под благовидным предлогом.

Фразы:

- *К сожалению, мне уже пора уходить;*
- *Извините, но я сейчас очень занят, чтобы подробно обсуждать это;*
- *Простите, но я опаздываю на важную встречу;*
- *Мне надо взять паузу, чтобы подумать над вашими словами;*
- *Что ж, ситуация мне ясна, но я не стал бы ее драматизировать;*
- *Я должен посоветоваться с коллегами (друзьями, родителями);*
- *Спасибо, я все понял и подумаю над вашими словами!*

14. «Автопилот» – формальные ответы, автоматические реакции.

Прием основан на поведенческой блокировке манипуляций. Демонстрация поверхностного участия в диалоге, невникания в суть высказываний манипулятора, превращение разговора в обмен абстрактными репликами, расхожими фразами – все это разрушает манипулятивный сценарий и позволяет сохранить статус-кво.

Фразы:

- *Все это, конечно, очень интересно....;*
- *Наверное, вы правы;*
- *Над этим стоит поразмыслить!;*
- *С этим не поспоришь!;*
- *Конечно, бизнес – дело непростое;*
- *Что и говорить, воспитание детей – занятие хлопотное;*
- *Жизнь – штука сложная!;*
- *Да уж, судиться – себе дороже;*
- *Факты – великая вещь!;*
- *От судьбы не уйдешь!;*
- *Красота требует жертв!*

Подобные ответы можно сочетать с проявлением намеренной рассеянности, показной невнимательности как к обнаруженным ухищрениям, так и к общению с манипулятором в целом. Усиливают эффект этого приема и попутные физические действия (например, продолжать механически заниматься чем-то в момент речи), а также длительные паузы между репликами (говорить следует только тогда, когда молчать становится уже неприличным).

Достоинства этого приема – экономия энергии и тактический выигрыш. Защитное поведение строится здесь по принципу: «А Вася слушает да ест...».

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежу-

точной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамен)

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова. – Омск : ОмГТУ, 2019. – 127 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/186954> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 508 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/405551> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ерохина, Е. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Е. В. Ерохина. – Оренбург : ОГУ, 2024. – 129 с. – Текст : электронный // Лань :

¹Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/437762> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Смирнов, Г. Н. Этика деловых отношений / Г. Н. Смирнов. – 2-е изд. – Москва : Проспект, 2015. – 272 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/54825> (дата обращения: 28.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. – 2-е. – Ижевск : УдГАУ, 2018. – 256 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133961> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- <https://urait.ru/> – Образовательная платформа Юрайт.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
- <https://etiketpro.ru/> – сайт Академии этикета и деловых стандартов.
- <https://www.nadep.ru/> – сайт Национальной ассоциации экспертов по деловой этике, этикету и протоколу НАДЭП.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые

задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках сам. работы)
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Промежуточный (в рамках тестирования)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной

среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

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

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и 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 в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room, Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022	6.4.	Дополнен раздел
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	P.8, P.9	Доработаны

Учебное издание

Автор-составитель:
Наталья Михайловна **Запекина**

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф