



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»
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: Запекина Н. М., 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 рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
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» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н.М. Запекина ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2022. – 49 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

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, 2022

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.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	29
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	29
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	29
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	32
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	32
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	33
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	33
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	34
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	36
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	36
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,	

эссе и творческих заданий по дисциплине.....	37
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	37
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	37
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	37
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	43
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	43
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	43
6.3.4.5. Тестовые задания.....	43
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	43
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	44
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	44
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	45
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	45
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	45
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	47
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	48

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.07 Этика деловых отношений.
2.	Цель дисциплины	Сформировать интерес к высшим жизненным ценностям и нравственной культуре для повышения уровня общей и профессиональной культуры в рамках эффективного делового общения.
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.	Планируемые результаты освоения	УК-4; УК-5.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
6.	Разработчики	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 процессе 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 индикато ра	Элементы компетен- ций	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 и философском контекстах	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
	УК- 5.2	Уметь	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять на-	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; приме-

			учную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	нять 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 3 зачетных единицы, 108 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (всего), в том числе:	56,2	22
лекции	20	6
семинары	36	6
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,2	2
консультации (конс.)	5 % от	4
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	51,8	84
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	–	2

**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

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоёмкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоёмкость (в академ. час.)			Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа		с/р	
		лек.	сем.		
Раздел I. Этика деловых отношений: природа и сущность					
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	11	2	4	5	—
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	12	2	4	6	—
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	12	2	4	6	—
Тема 4. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений	12	2	4	6	—
Тема 5. Дресс-код в имидже современного делового человека	12	2	4	6	—
Раздел 2. Этические нормы делового общения					
Тема 6. Деловое общение: основные формы и функции	12	4	4	4	—
Тема 7. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	12	2	4	6	—
Тема 8. Конфликты и критика в деловом общении	12	2	4	6	—
Тема 9. Этикет деловой презентации	12,8	2	4	6,8	—
Зачет 4 сем.	0,2	—	—	—	Зачет ИКР – 0,2 час.
Всего по дисциплине	108	20	36	51, 8	0,2

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоёмкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоёмкость (в академ. час.)				Форма промежуточ- ной аттеста- ции (по семест- рам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек.	сем.	конс.	КСР		

Раздел I. Этика деловых отношений: природа и сущность							
Тема 1. Морально-нравственные категории этики	6	–	–	–	–	6	–
Тема 2. Структура и принципы этики деловых отношений	8	2	–	–	–	6	–
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	6	–	–	–	–	6	–
Тема 4. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений	8	–	2	–	–	6	–
Тема 5. Дресс-код в имидже современного делового человека	6	–	–	–	–	6	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	–
Итого в 3 сем.	36	2	2	–	2	30	–
Раздел 2. Этические нормы делового общения							
Тема 6. Деловое общение: основные формы и функции	16	2	–	–	–	14	–
Тема 7. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	16	–	2	–	–	14	–
Тема 8. Конфликты и критика в деловом общении	16	2	–	–	–	14	–
Тема 9. Этикет деловой презентации	14	–	2	–	–	12	–
Консультации	4	–	–	4	–	–	–
Контроль самостоятельной работы	2	–	–	–	2	–	–
Зачет 4 сем.	4	–	–	–	–	–	Зачет Контроль – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 4 сем.	72	4	4	4	2	54	4
Всего по дисциплине	108	6	6	4	4	84	4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	УК-4	УК-5
Раздел 1. 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. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых от-	+	+

ношений		
Тема 5. Дресс-код в имидже современного делового человека	+	+
Раздел 2. Этические нормы делового общения		
Тема 6. Деловое общение: основные формы и функции	+	+
Тема 7. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	+	+
Тема 8. Конфликты и критика в деловом общении	+	+
Тема 9. Этикет деловой презентации	+	+
Зачет 4 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. 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 отношений. 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. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений. Проявление особенностей темперамента и акцентуаций характера в профессиональном поведении и общении. Психологические типы деловых собеседников

(классификации В. М. Шепеля и Р. Брэмсона), особенности общения. Типы характеров деловых партнеров: гипертимный (гиперактивный), аутистический, лабильный, демонстративный, психастенический, застревающий, конформный, неустойчивый, циклоидный. Психологические типы коллег и их основные черты. Манипуляция в деловых отношениях, типы манипуляторов. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования. Особенности делового взаимодействия с представителями разных стран, национальная психология и менталитет.

Тема 5. 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 2. Этические нормы делового общения

Тема 6. 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 7. 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 8. 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 9. «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 индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и семинарских занятиях и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- 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, индивидуальных 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 и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 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 де-	Формирование морально-этического Кодекса студента ЧГИК; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы	Проверка задания, выполненного в письмен-

логового взаимодействия	по теме	ной форме
Тема 4. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений	Заполнение таблицы об особенностях ведения деловых переговоров с представителями различных стран; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка заполнения таблицы
Тема 5. 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 2. Этические нормы делового общения		
Тема 6. Деловое общение: основные формы и функции	Решение практико-ориентированных ситуаций; подготовка к семинарскому занятию; подбор дополнительной литературы по теме	Проверка заполнения таблицы
Тема 7. 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 8. 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 9. 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 средствами, 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 «Психологические типы людей и их проявление в процессе 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						

Самостоятельная работа № 5.

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 № 6.

Тема «Деловое общение: основные формы и функции»

Цель работы – формирование практических навыков ведения деловых переговоров и бесед.

Задание и методика выполнения:

Изучите приведенные ниже практико-ориентированные ситуации и варианты их решения, выберите один из вариантов решения и обоснуйте его. Результаты выполнения задания впишите в таблицу.

Ситуация 1. Вы встретились с представителем фирмы, с которой намерены установить длительные деловые отношения. Однако в ходе переговоров вы обнаружили, что их предложения нереальны, они блефуют. Что делать?

Выберите один из вариантов и обоснуйте свой ответ.

Вариант 1. Прямо и резко сказать им об этом.

Вариант 2. Постараться все же в ходе переговоров подвести партнера к компромиссному решению.

Вариант 3. Сделать вид, что вы ничего не заметили и продолжать переговоры.

Ситуация 2. Вы, являясь руководителем делегации, ведете переговоры по поводу получения весьма крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?

Выберите один из вариантов и обоснуйте свой ответ.

Вариант 1. Попросить сделать перерыв в переговорах и во время этого перерыва переговорить с подчиненным.

Вариант 2. Жестко осадить подчиненного во время переговоров.

Вариант 3. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.

Ситуация 3. Успешно ведя переговоры, вы соглашаетесь, в том числе и на то, что выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьезные опасения, что ваше руководство принятое вами решение может не одобрить. Как быть?

Выберите один из вариантов и обоснуйте свой ответ.

Вариант 1. Продолжить переговоры дальше в надежде, что их успех говорит сам за себя, и в результате, когда вы подпишете контракт, он будет одобрен.

Вариант 2. Сказать партнеру, что для окончательного решения вам необходимо согласовать результаты переговоров с руководством.

Вариант 3. Ничего не говорить партнеру по переговорам, но при этом сделать запрос своему руководству.

Результаты выполнения задания:

Ситуация	Выбранный вариант	Обоснование

Самостоятельная работа № 7.

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.		Содержание

ПО ДИПЛОМУ Я ПОЛУЧИЛ ПРОФЕССИЮ «БУХУЧЕТ И АУДИТ», НО НАЧАЛ ПОДРАБАТЫВАТЬ БУХГАЛТЕРОМ ЕЩЕ ПО СТУ- ДЕНЧЕСТВУ, 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	
Слава Ярославлев	Подпись

Самостоятельная работа № 8.
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 советуйтесь, 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 опасаясь, 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 № 9.

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.

<http://fgosvo.ru/> — Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

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, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. 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	– Семинар № 1. Тема «Морально-нравственные категории этики» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Морально-нравственные категории этики»
		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>	– Семинар № 1. Тема «Структура и принципы этики деловых отношений» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Структура и принципы этики деловых отношений»
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаи-	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Этический кодекс как механизм

модействия			оптимизации делового взаимодействия»
Тема 4. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений».
Тема 5. Дресс-код в имидже современного делового человека	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Дресс-код в имидже современного делового человека» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Дресс-код в имидже современного делового человека»
Раздел 2. Этические нормы делового общения			
Тема 6. Деловое общение: основные формы и функции	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Деловое общение: основные формы и функции» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловое общение: основные формы и функции»
Тема 7. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Этические нормы делового общения в виртуальной среде» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Этические нормы делового общения в виртуальной среде»
Тема 8. Конфликты и критика в деловом общении	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Конфликты и критика в деловом общении» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Конфликты и критика в деловом общении»
Тема 9. Этикет деловой презентации	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Семинар № 1. Тема «Этикет деловой презентации» – Самостоятельная работа № 1. Тема «Публичное выступление как часть деловой презентации»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Этика деловых отношений: природа и сущность			
Тема 1. Морально-нравственные	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной	УК-4.1	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 1-2;
		УК-4.2	
		УК-4.3	

категории этики	и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		– практико-ориентированное задание № 1
	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 (IV семестр): теоретические вопросы № 3-5; – практико-ориентированное задание № 2
Тема 3. Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 6-8; – практико-ориентированное задание № 3
Тема 4. Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 9-12; – практико-ориентированное задание № 4
Тема 5. Дресскод в имидже современного делового человека	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 13-15; – практико-ориентированное задание № 5
Раздел 2. Этические нормы делового общения			
Тема 6. Деловое общение: основные формы и функции	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 16-23; – практико-ориентированное задание № 6
Тема 7. Этические нормы делового общения в виртуальной среде	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 24-26; – практико-ориентированное задание № 7
Тема 8. Конфликты и критика в деловом общении	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические вопросы № 27-28; – практико-ориентированное задание № 8
Тема 9. Этикет деловой пре-	<i>Те же</i>	<i>Те же</i>	– Вопросы к зачету (IV семестр): теоретические

зентации			вопросы № 29-30; – практико-ориентированное задание № 9
----------	--	--	--

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
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на	Активная учебная лекция; семинары; самостоятельная

	формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	работа: устный опрос; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Зачтено	от 90 до 100
Зачтено	от 75 до 89,99
Зачтено	от 60 до 74,99
Не зачтено	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с при-	Ответы на вопросы пол-	Только ответы на элементарные	Нет ответов на вопросы.	

	ведением примеров.	ные и/или частично полные.	вопросы.		
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
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 зачету

Таблица 12

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

№ 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.	Типы характеров деловых партнеров	УК-4, УК-5
10.	Психологические типы деловых собеседников	УК-4, УК-5
11.	Манипуляция в деловых отношениях, типы манипуляторов	УК-4, УК-5
12.	Национальная психология и менталитет деловых партнеров различных стран	УК-4, УК-5
13.	Имидж делового человека	УК-4, УК-5
14.	Понятие дресс-кода: типы и функции	УК-4, УК-5
15.	Типы делового дресс-кода	УК-4, УК-5
16.	Этика делового общения: нормы и правила	УК-4, УК-5
17.	Профессиональные стили общения	УК-4, УК-5
18.	Виды и особенности проведения деловых бесед	УК-4, УК-5
19.	Деловое совещание: особенности подготовки и проведения	УК-4, УК-5
20.	Этапы, стратегии и тактики деловых переговоров	УК-4, УК-5
21.	Специфика публичных выступлений	УК-4, УК-5
22.	Основные приемы дискуссий	УК-4, УК-5
23.	Правила ведения деловых телефонных разговоров	УК-4, УК-5
24.	Цифровой этикет как новый инструмент деловой коммуникации	УК-4, УК-5
25.	Виды цифрового делового общения: нормы и правила	УК-4, УК-5
26.	Электронная переписка как основной вид деловой коммуникации в цифровой среде	УК-4, УК-5
27.	Типология конфликтов в деловом общении, причины возникновения	УК-4, УК-5
28.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	УК-4, УК-5
29.	Этапы подготовки деловой презентации, принципы и структура	УК-4, УК-5
30.	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.	Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений	УК-4, УК-5
5.	Дресс-код в имидже современного делового человека	УК-4, УК-5
6.	Деловое общение: основные формы и функции	УК-4, УК-5
7.	Этические нормы делового общения в виртуальной среде	УК-4, УК-5
8.	Конфликты и критика в деловом общении	УК-4, УК-5
9.	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

Семинар № 1.

Тема «Морально-нравственные категории этики»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Понятие, содержание и место деловой этики в структуре общеэтических философских категорий.
2. Истоки и развитие российской деловой культуры:
 - 2.1. Деловая культура в России XY-XIX вв.
 - 2.2. Традиции и новаторство как черты формирования российской деловой этики
 - 2.3. Русский речевой этикет в современном обществе.
3. Основные принципы этики деловых отношений.
4. Понятие и содержание корпоративной этики:
 - 4.1. Этика и социальная ответственность организаций.
 - 4.2. Этические нормы в деятельности организаций
 - 4.3. Повышение этического уровня организации.
4. Закономерности межличностных отношений.
5. Этические проблемы деловых отношений.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 2.

Тема «Структура и принципы этики деловых отношений»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Этика деловых отношений как социально-психологическая категория: понятие, структура.
2. Этические нормы работы трудовых коллективов:
 - 2.1. Структура трудового коллектива и его особенности
 - 2.2. Традиции трудовых коллективов в рамках реализации профессиональной миссии
 - 2.3. Корпоративная деловая культура.
3. Этические нормы, регулирующие взаимоотношения людей в трудовой деятель-

ности.

4. Специфика деловой коммуникации в коллективе:
 - 4.1. Искусство комплимента.
 - 4.2. Правила вручения подарка.
 - 4.3. Роль проксемики в деловом взаимодействии.
 - 4.4. Просодика и ее применение в коллективной коммуникации.
5. Способы воздействия в процессе деловых отношений (убеждение, внушение, заражение, подражание, принуждение, конфронтация).
6. Принципы этики, регулирующие отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу.
7. Реализация принципов профессиональной этики в сфере документоведения и архивного дела.
8. Управление деловым взаимодействием.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 3.

Тема «Этический кодекс как механизм оптимизации делового взаимодействия»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Этический кодекс в организации: значение и функции.
2. Виды этических кодексов: корпоративные, профессиональные.
3. Структура этического кодекса:
 - 3.1. Принципы построения
 - 3.2. Разделы
 - 3.3. Содержание.
4. Отличие декларативных и развернутых этических кодексов.
5. Аспекты взаимоотношений, регулируемых этическим кодексом.
6. Корпоративные стандарты и их отражение в этическом кодексе.
7. Этапы разработки этических кодексов.
8. Преимущества внедрения этического кодекса в организации.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 4.

Тема «Психологические типы людей и их проявление в процессе деловых отношений»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Психологические особенности человеческих взаимоотношений.
2. Психологические типы людей:
 - 2.1. Типология К.Г. Юнга
 - 2.2. Классификации В. М. Шепеля и Р. Брэмсона
 - 2.3. Теория транзакций Э. Берна
 - 2.4. Психологические типы по характеру и поведению в общении
 - 2.5. Особенности творческой личности.
3. Типы сотрудников, в том числе рамках типологии DISC.
4. Виды темпераментов характера в профессиональном поведении и общении.
5. Симпатия: способы и приемы ее достижения.
6. Манипуляция в деловом общении:
 - 6.1. Типы манипуляторов.
 - 6.2. Основные манипулятивные системы.
7. Национальные стили деловой коммуникации.
8. Межнациональные особенности использования языковых средств.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 5.

Тема «Дресс-код в имидже современного делового человека»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Основные компоненты имиджа делового человека:
 - 1.1. Модель поведения,
 - 1.2. Внешний вид,
 - 1.3. Манера общения.
2. Дресс-код как понятие и его роль в имидже делового человека.
3. Влияние дресс-кода на восприятие профессионализма и доверия в деловых отношениях.
4. Психологическое воздействие цвета: цветовая гамма костюмов, офисов и других составляющих имиджа делового человека.
5. Психоанализ символического значения одежды.
6. Типы дресс-кода и их использование в деловой среде:
 - 6.1. Строгий (Black Tie, White Tie или Ultra-Formal)
 - 6.2. Вечерний (Black Tie Invited, Black tie Optional, Creative Black Tie, Cocktail Attire, Semi-formal, After Five (A5), After Five casual или Dressy Casual)
 - 6.3. Деловой (Business Best, Business General, Business Traditional (Business Professional), Business Casual)
 - 6.4. Повседневный (Casual, Casual Friday, Smart Casual)
 - 6.5. Тематические дресс-коды.
7. Факторы влияющие на выбор делового дресс-кода.
8. Тенденции современного делового дресс-кода для мужчин и для женщин.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 6.

Тема «Деловое общение: основные формы и функции»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Виды делового общения.
2. Технология делового общения:
 - 2.1. Вербальное общение
 - 2.2. Невербальное общение
 - 2.3. Дистанционное общение.
3. Этикетная культура делового общения:
 - 3.1. Этикет приветствий и представлений
 - 3.2. Церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.
4. Этикетные речевые формулы, используемые в деловой ситуации:
 - 4.1. Особенности обращения как формулы речевого этикета
 - 4.2. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций.
5. Этические нормы делового общения:
 - 5.1. Правила подготовки публичного выступления.
 - 5.2. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
 - 5.3. Правила проведения собеседования.
 - 5.4. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
 - 5.5. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
6. Этические правила и нормы участия в дискуссии.
7. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
8. Публичные выступления и общение через переводчика.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 7.

Тема «Этические нормы делового общения в виртуальной среде»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Основные принципы цифрового этикета.
2. Влияние цифрового этикета на профессиональный имидж сотрудников и организации.
3. Этические нормы в деловой переписке (электронная почта, мессенджеры).
4. Этика использования эмодзи и стикеров.

5. Стилистические и композиционные особенности электронных деловых документов:
 - 5.1. Письма-претензии
 - 5.2. Письма-просьбы
 - 5.3. Сопроводительного письма
 - 5.4. Письма-благодарности.
6. Корпоративные регламенты по цифровому этикету.
7. Ответ на негативные комментарии в адрес музея и его конкретных сотрудников в официальной группе учреждения культуры в социальной сети ВК.
8. Участие в дискуссии подписчиков официальной группы музея в социальной сети Вконтакте.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 8.

Тема «Конфликты и критика в деловом общении»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Конфликты и их проявление в деловом взаимодействии.
2. Понятие конфликта и его особенности:
 - 2.1. Виды конфликтогенов и мотивы их появления
 - 2.2. Субъекты конфликта
 - 2.3. Предмет конфликта и ключевые мотивы конфликтующих сторон
 - 2.4. Особенности убеждающих аргументов
 - 2.5. Положительные и отрицательные стороны конфликта.
3. Технологии управления конфликтами в деловом общении.
4. Буллинг / моббинг / кибербуллинг: как не стать жертвой, способы преодоления.
5. Стереотипы восприятия критики и похвалы в деловой коммуникации.
6. Негативная и конструктивная критика:
 - 6.1. Сущность, отличие, возможности применения
 - 6.2. Функции критики и ее использование в деловой коммуникации
 - 6.3. Правила конструктивной критики.
7. Манипуляции в общении.
8. Техники нейтрализации замечаний:
 - 8.1. Приемы снижения негативного воздействия замечаний
 - 8.2. Позитивные установки на восприятие критики.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 9.
Тема «Этикет деловой презентации»
Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Этикет деловых презентаций: организации, продукции, услуг, плана работ, отчета о выполненной работе.
2. Основные аспекты деловой презентации:
 - 2.1. Назначение и цель
 - 2.2. Содержание
 - 2.3. Этапы подготовки
 - 2.4. Структура
 - 2.5. Визуальный ряд
 - 2.6. Цветовая палитра, дизайн
 - 2.7. Объем презентации
 - 2.8. Внешний вид, подача и манера поведения
 - 2.9. Взаимодействие с аудиторией.
3. Специфика подготовки презентаций с использованием ИИ.
4. Подбор демонстрационных материалов для презентации:
 - 4.1. Наглядных текстовых
 - 4.2. Графических.
5. Культура оформления деловых документов.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару семинару выявляются самостоятельно в рамках самостоятельной работы.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практические занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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, уме-

ний и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) 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, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы 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 зачете.

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

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

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 : 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.

7.2.1. 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>;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>;
- <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.
- <http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
- <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

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, 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. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*круглый стол, дискуссия, полемика, деловая игра, ситуационные и творческие задания т. д.*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

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

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)
Зачет	Форма отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных	Промежуточный

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятий)
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
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)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом

в электронную информационно-образовательную среду института.

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
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023	6.4.	Дополнен раздел
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025	Р.8, Р.9	Доработаны
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений

Учебное издание

Автор-составитель:
Наталья Михайловна **Запекина**

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

**Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.0 п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
