



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2026

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
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 2026

УДК 17 (073)
ББК 87.752 я73
Э 90

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

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 ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 39 с. – (ФГОС ВО версия 3++).

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

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
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.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	12
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 учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	17
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	24
Таблица 9.....	25
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа зачете.....	26
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	26
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	27
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	28
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	28
Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования.....	28
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	29
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	30
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	32
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	32
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	33
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	33

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению.....	33
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	33
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	34
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	38

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.07 Этика деловых отношений
2	Цель дисциплины	сформировать навыки использования эффективных приёмов взаимодействия в коллективе и самоанализа для повышения уровня общей и профессиональной культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- формировании готовности нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; - изучении основных понятий и правил делового общения, норм речевого этикета, структурных элементов процесса делового общения; - освоении способов и приёмов эффективного делового общения и взаимодействия с коллегами, клиентами, партнёрами организации в зависимости от коммуникативной ситуации; - формировании комплексного представления об этике и профессиональной культуре общения в документоведении и архивоведении.
4	Коды формируемых компетенций	УК-4; УК-5
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести: <i>знания:</i> – основ работы в коллективе; – правил поиска нужной информации; – специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне; – особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне. <i>умения:</i> – использовать теоретические знания об основах работы в коллективе; – вычленять нужную и полезную информацию ; – структурировать управленческие документы на теоретическом уровне; – использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений; – самоанализа и самооценки; – использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне; – использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108

7	Разработчик	Н.М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент
---	-------------	---

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
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	УК-5.1	Знать	социокультурную специфику различных	социокультурную специфику различ-

межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	ных 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 научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
	УК- 5.3	Владеть	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Этика деловых отношений» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Дипломатический протокол и этикет», «Редактирование документов».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Деловой этикет», «Источниковедение», «Культурология» прохождении преддипломной практики, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

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)	56,2	22
в том числе:		
лекции	20	6
семинары	36	6
практические занятия		
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация в рамках промежуточной аттестации		
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	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

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения								
Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	конс.	КСР		
Раздел I. Основы делового общения								
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	13	2	4				7	
Тема 2. Структура процесса общения	13	3	4				6	
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	16	3	6				7	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении								
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	17	4	6				7	
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	12	2	4				6	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	12,8	2	4				6,8	
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	12	2	4				6	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	12	2	4				6	
Зачет	0,2							ИКР- 0,2 час.
Итого в 4 сем.	108	20	36				51, 8	

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа						
		лек.	сем.	практ.	конс.	КСР		
Раздел I. Основы делового общения								
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	10						10	
Тема 2. Структура процесса общения	12	2					10	
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	12		2				10	
	2							КСР – 2 час.
Итого в 3 сем.	36	2	2				30	2
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении								
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	13	2					11	
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	13		2				11	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	13	2					11	
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	13		2				11	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	10						10	
Зачет	10							КСР – 2 час. Конс. - 4 ИКР- 2 час. Контр.- 2 час.
Итого в 4 сем.	72	4	4				54	10
Всего по дисциплине	108	6	6				84	12

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Коды компетенций	
	УК-4	УК-5
1	2	3
Раздел I. Основы делового общения		
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	+	+
Тема 2. Структура процесса общения	+	+
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	+	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении		
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	+	+
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	+	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	+	+
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	+	+
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	+	+
Зачет 4 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел I. Основы делового общения

Тема 1 «Основные понятия этики делового общения».

Общая характеристика курса. Цель и задачи курса. Объект и предмет изучения, связь с другими дисциплинами. Понятия «этика», «мораль», «нравственность». Основные категории этики. Общение как процесс. Общее представление о деловом общении и деловых отношениях. Этика делового общения как совокупность нравственных норм и правил, регулирующих поведение людей в профессиональной деятельности.

Тема 2 «Структура процесса общения».

Деловое общение как многоуровневый процесс установления профессиональных контактов между людьми. Классификации общения по целям, содержанию, средствам, функциям, видам и формам. Императивное, манипулятивное, диалогическое общение. Функции общения. Перцепция в процессе общения. Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Механизмы восприятия. Коммуникация в процессе делового общения. Коммуникативные средства общения. Коммуникативные барьеры общения. Интеракция в процессе общения. Организация продуктивного взаимодействия. Формы делового общения.

Тема 3 «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения».

Проявление особенностей темперамента и акцентуаций характера в профессиональном поведении и общении. Типы сотрудников (классификации В. М. Шепеля и Р. Брэмсона). Манипуляция в деловом общении. Типы манипуляторов. Основные манипулятивные системы. Особенности творческой личности.

Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении

Тема 4 «Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении».

Процесс и методы управления организацией. Сущность и содержание функций управления. Методы управления организацией. Административные, экономические, социально-психологические, социологические, психологические методы управления. Основные элементы системы управления компанией: цель, процесс, метод, коммуникации, задача, закон, принцип, организационные отношения, функция, технология, решение, характеристики информационного обеспечения, система документооборота, организационная структура. Управленческая структура организации отрасли туризма. Основные цели, функции и средства управления в организации отрасли. Распределение должностных полномочий в организации.

Тема 5 «Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами».

Понятие «коллектив»; признаки и структура трудового коллектива. Психологические особенности делового общения в трудовом коллективе. Межличностные проблемы делового общения в коллективе и способы их преодоления. Основные этические нормы делового общения. Правила делового общения с коллегами, начальством, клиентами.

Тема 6 «Специфика отбора персонала».

Комплексный характер системы управления персоналом. Определение потребности в персонале. Планирование численности персонала и оценка трудовых ресурсов. Методы отбора персонала и психологические основы профессионального отбора. Определение способностей кандидата. Значение мотивации профессиональной деятельности. Профессиональные качества специалиста.

Тема 7 «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении».

Понятие «конфликт». Классификации конфликтов. Положительные и отрицательные стороны конфликта. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Управление конфликтом. Причины конфликтов, возникающих в результате неконструктивной критики. Правила конструктивной критики. Основные приёмы и правила убеждающих аргументов.

Тема 8 «Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении».

Назначение и цель деловой презентации. Этапы подготовки презентации. Особенности визуального ряда. Структура презентации. 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 индивидуала стилия 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, практических и семинарских занятиях. 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, практическим 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, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

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

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– проектирование и моделирование 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 навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить 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. Основы делового общения		
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	Изучение материалов лекции; поиск, отбор и анализ основных и дополнительных источников по курсу и составление библиографического списка выявленной литературы по теме	Проверка письменного задания
Тема 2. Структура процесса общения	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме	Выступление с сообщением
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме; подготовка к семинарскому и практическому занятию	Выступление с сообщением
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении		
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме; подготовка к семинарскому и практическому занятию	Выступление с сообщением
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации в документоведении и архивоведении	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме; подготовка к семинарскому и практическому занятию	Выступление с сообщением
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме; подготовка к семинарскому и практическому занятию	Выступление с сообщением

	скому занятию; выполнение творческой работы	
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме; подготовка к семинарскому и практическому занятию	Проверка задания, защита и обсуждение
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме; подготовка к семинарскому и практическому занятию; выполнение творческой работы	Проверка задания, защита и обсуждение

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Основные понятия этики делового общения»

Цель работы: сформировать у обучающихся общее представление о деловом общении и деловых отношениях. Разобрать основные категории этики.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников подготовить письменное задание по теме «Нравственные нормы и правила, регулирующие поведение людей».

Самостоятельная работа № 2. Тема «Структура процесса общения»

Цель работы: рассмотреть деловое общение как многоуровневый процесс. Классификация общения по целям, содержанию, средства и функциям

Задание и методика выполнения: на основе рекомендуемых источников подготовить выступление по теме «Коммуникация в процессе делового общения и основные коммуникативные барьеры».

Самостоятельная работа № 3. Тема «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения»

Цель работы: изучить основные типы сотрудников организации.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников подготовить выступление по теме «Влияние манипулятивных систем на разные типы сотрудников»

Самостоятельная работа № 4. Тема «Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении»

Цель работы: закрепить знания, полученные на учебной лекции. Подробно разобрать основные элементы управления компаний.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников подготовить выступление по теме «Управленческая структура организации отрасли туризма и основные правила распределения должностных полномочий».

Самостоятельная работа № 5. Тема «Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации»

Цель работы: выявить основные особенности работы в коллективе

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников подготовить выступление по теме «Психологические особенности и межличностные проблемы делового общения»

Самостоятельная работа № 6. Тема «Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении»

Цель работы: рассмотреть методы отбора персонала. Определить основные потребности в квалифицированном персонале

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников подготовить выступление по теме «Психологические основы профессионального отбора и способы определения способностей кандидата».

Самостоятельная работа № 7. Тема «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении»

Цель работы: рассмотреть понятие конфликт, его позитивные и негативные стороны.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников составить таблицу по теме «Приемы и правила убеждающих аргументов и их влияние на разные типы конфликтных ситуаций»

Самостоятельная работа № 8. Тема «Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении»

Цель работы: изучить основное назначение и цели деловой презентации.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников составить макет деловой презентации.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

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

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

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

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

www.study.ru – Языковой сайт.

www.twirpx.com/ – Все для студента.

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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 достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел I. Основы делового общения			
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Самостоятельная работа №1. Тема «Основные понятия этики делового общения»
		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 процесса общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Самостоятельная работа №2. Тема «Структура процесса общения»
		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	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Семинар № 1. «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения» (2 часа). – Практическая работа № 1 «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения» (4 часа). – Самостоятельная работа № 3. «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения»
		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	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении			
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	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 № 2. «Процесс управления организацией». (4 часа). – Практическая работа № 2 «Процесс управления организацией. (4 часа). – Самостоятельная работа № 4. «Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении»
		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 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиен-	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1	– Семинар № 3. «Особенности работы в коллективе. Правила общения
		УК- 4.2	

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
тами и партнерами организации	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.3	с коллегами, клиентами и партнерами организации» (2 час.). – Практическая работа № 3 «Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации» (2 час.). – Самостоятельная работа № 5. «Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации»
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	
		УК- 5.2	
		УК- 5.3	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документообороте и архивоведении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Практическая работа № 4 «Специфика отбора персонала» (2 час.). – Самостоятельная работа №6. «Специфика отбора персонала»
		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 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1	– Семинар № 4. «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.2	деловом общении» (2 час.). – Практическая работа № 5 «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении» (2 час.).
		УК- 4.3	
		УК-5.1	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК- 5.2	– Самостоятельная работа № 7. «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении»
		УК- 5.3	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документообращении и архивоведении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Самостоятельная работа № 8. «Этикет деловой презентации в документообращении и архивоведении» – Практическая работа № 6 «Этикет деловой презентации в документообращении и архивоведении» (2 час.).
		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	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел I. Основы делового общения			
Тема 1. Основные	УК-4. Способен	УК-4.1	– Вопросы к зачету (3

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
понятия этики делового общения	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.2	семестр): № теоретических вопросов: 1,2 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 1,2 №№ практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
		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 процесса общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 3-5 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 3-5 №№ практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
		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 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 6-10 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 6-10 №№ практикоориентированных заданий: 1,3 – тестирование
		УК- 4.2	
		УК- 4.3	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 УК- 5.2 УК- 5.3	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении			
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 11 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 11 №№ практикоориентированных заданий: 2,5,6 – тестирование
		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 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 12,13 №№ практикоориентированных заданий: 1, 3 – тестирование
		УК- 4.2	
		УК- 4.3	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	УК-5.1	
		УК- 5.2	
		УК- 5.3	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	контекстах		
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 14,15 №№ практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
		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 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	– Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 16-19 №№ практикоориентированных заданий: 2,5,6 – тестирование
		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 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и ино-	УК-4.1	– Вопросы к экзамену 4 семестра) № теоретических вопросов: 20 №№ практикоориентированных заданий: 2,5,6 – тестирование
		УК- 4.2	
		УК- 4.3	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	странном(ых) языке(ах)		
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 УК- 5.2 УК- 5.3	

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

Таблица 8

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

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
	- понимает основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах) - осуществляет деловую коммуникацию 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
	- понимает принципы выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способ-

	зависимости от поставленных задач	ность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях
	- 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.	

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	самоанализ
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	практические; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: 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 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 навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
	формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных 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 навыков для решения практикоориентированных 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
Отлично (зачтено)	от 90 до 100
Хорошо (зачтено)	от 75 до 89,99
Удовлетворительно (зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно (не зачтено)	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
-------------	---	------------------------------------	---	---	--------

	ответ (отлично)				
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 приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Общение как процесс. Деловое общение и деловые отношения.	УК-4, УК-5
2	Этика делового общения как совокупность нравственных норм и правил в профессиональной деятельности.	УК-4, УК-5
3	Деловое общение как многоуровневый процесс.	УК-4, УК-5
4	Классификации общения по целям, содержанию, средствам, функциям, видам и формам.	УК-4, УК-5
5	Функции общения.	УК-4, УК-5
6	Перцепция в процессе общения. Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Механизмы восприятия.	УК-4, УК-5
7	Коммуникация в процессе делового общения. Коммуникативные средства общения. Коммуникативные барьеры в деловом общении.	УК-4, УК-5
8	Интеракция в процессе общения. Организация продуктивного взаимодействия.	УК-4, УК-5
9	Проявление психологических особенностей людей в процессе делового общения.	УК-4, УК-5
10	Манипуляция в деловом общении. Типы манипуляторов. Основные манипулятивные системы.	УК-4, УК-5
11	Характеристика процесса управления организацией. Специфика управления в документообороте и архивоведении	УК-4, УК-5
12	Особенности работы в коллективе.	УК-4, УК-5
13	Основные этические нормы делового общения. Правила делового общения с коллегами, начальством, клиентами.	УК-4, УК-5
14	Методы отбора персонала и психологические основы профессио-	УК-4, УК-5

	нального отбора.	
15	Профессиональные качества специалиста сферы в документоведении и архивоведении	УК-4, УК-5
16	Понятие «конфликт». Классификации конфликтов.	УК-4, УК-5
17	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Управление конфликтом.	УК-4, УК-5
18	Правила конструктивной критики.	УК-4, УК-5
19	Основные приёмы и правила убеждающие аргументации.	УК-4, УК-5
20	Деловая презентация. Структура и этапы подготовки презентации.	УК-4, УК-5

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1	Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	УК-4, УК-5
2	Процесс управления организацией	УК-4, УК-5
3	Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	УК-4, УК-5
4	Специфика отбора персонала в сфере в документоведения и архивоведения	УК-4, УК-5
5	Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	УК-4, УК-5
6	Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	УК-4, УК-5

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

1. *Творческое задание по теме № 6 «Специфика отбора персонала в сфере документоведения и архивоведения».* Составить аргументированный «профессиональный портрет» специалиста организации отрасли туризма (т.е. перечислить и обосновать личностные, деловые, профессиональные качества, умения и навыки специалиста туристической сферы). Обсуждение и защита работы осуществляется с использованием технологий интерактивного обучения (коллективное обсуждение, дискуссия).

2. *Творческое задание по теме № 8. «Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении».* Разработать презентацию любого издательского проекта/книги (на выбор студента). Защита работы осуществляется с использованием технологий интерактивного обучения (коллективное обсуждение).

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.

2. Использование обучающимся нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.

3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.

4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры *Times New Roman*, кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое, верхнее и нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

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 «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения»

(проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Виды темпераментов характера в профессиональном поведении и общении
2. Типы сотрудников

Рекомендуемая литература:

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Деловая этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Трофимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. – 256 с. – Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.
2. Дорофеева, Т. Г. Этика профессиональных отношений [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / Т. Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГСХА, 2014. – 129 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279642>.

Семинар № 2. Тема «Процесс управления организацией»

(проходит в форме дискуссии).

Вопросы для обсуждения:

1. Процесс и методы управления организацией
2. Управленческая структура организации

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Деловая этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Трофимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. – 256 с. – Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.
2. Дорофеева, Т. Г. Этика профессиональных отношений [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / Т. Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГСХА, 2014. – 129 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279642>.

Семинар № 3. Тема «Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации»
(проходит в форме дискуссии).

Вопросы для обсуждения:

1. Структура трудового коллектива и его особенности
2. Этические нормы делового общения.

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

Дополнительная литература к семинару:

1. Деловая этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Трофимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. – 256 с. – Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.
2. Дорофеева, Т. Г. Этика профессиональных отношений [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / Т. Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГСХА, 2014. – 129 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/279642>.

Семинар № 4. Тема «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении»

(ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25) (2 час, проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие конфликт и его особенности.
2. Особенности убеждающих аргументов

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

Дополнительные материалы к семинару:

1. Деловая этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Трофимов. – 2-е изд., испр. и доп. – Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. – 256 с. – Режим доступа : <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.
2. Дорофеева, Т. Г. Этика профессиональных отношений [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для бакалавров / Т. Г. Дорофеева. – Пенза : РИО ПГСХА,

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения»

Цель работы – изучить основные психологические типы людей и их поведение в процессе делового общения.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемой литературы составить классификацию типов сотрудников по авторам В. М. Шепеля и Р. Брэмсона.

Практическая работа № 2. Тема «Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении»

Цель работы – изучить процесс управления организацией

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемой литературы составить структуру управления выбранной организацией в сфере туризма

Практическая работа № 3. Тема «Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации»

Цель работы – изучить психологические особенности делового общения

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемой литературы составить структуру трудового коллектива выбранной организации в сфере туризма

Практическая работа № 4. Тема «Специфика отбора персонала в сфере документоведения и архивоведения»

Цель работы – изучить правила отбора персонала

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников выполнить творческое задание.

Практическая работа №5. Тема «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении»

Цель работы – изучить понятие конфликт и особенности поведения персонала в конфликтных ситуациях.

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемой литературы составить структуру возможных конфликтных ситуаций.

Практическая работа № 6. Тема «Этикет деловой презентации»

Цель работы – подробно изучить цели и задачи деловой презентации

Задание и методика выполнения: на основе лекционного материала и рекомендуемых источников выполнить творческое задание.

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 (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания представлены в комплекте АПИМ

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета)

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- 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 экзамен и зачет;

- бланки тестов;
- 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 адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы

1. Этика деловых отношений : учеб. пособие / В.В. Мишечкина .— Орел : ОрелГТУ, 2006 .— 144 с.- Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/145601>
2. Деловая этика : учеб. пособие / В.К. Трофимов .— 2-е изд., испр. и доп. — Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018 .— 256 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/672536/info>
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учеб. / А.Я.Кибанов,Д.К.Захаров,В.Г.Коновалова. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 368 с.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Единое окно доступа к информационным ресурсам.— Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования. – Режим доступа: www.i-exam.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/>

Национальный открытый университет.— Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>

ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

ЭБС «Профи-Либ» – Режим доступа: <https://biblio.profy-lib.ru/>

Информационные справочные системы:

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. История Этических учений: Учебник / Под ред. А.А.Гусейнова. М., 2003.
http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Culture/Gusein/index.php
- 2 Гусейнов А. А., Иррилиц Г. Краткая история этики
http://ihtik.lib.ru/edu_22apr2005/edu_22apr2005_10.rar
3. Экономическая этика http://www.omsu.omskreg.ru/~teo/deutch/ec_ethik.html.
4. Этика: Курс лекций Алексина Т.А. РУДН, 2002
<http://www.humanities.edu.ru/db/msg/1622>. Предлагаемый курс охватывает широкий спектр проблем теоретического, историко-философского и прикладного характера. В нем рассматриваются наиболее фундаментальные концепции традиционной и современной этики, раскрывается содержание нравственных категорий и ценностей, прослеживается динамика развития этической мысли от древности до наших дней.
5. Этика - образовательный ресурсный центр <http://www.ethicscenter.ru/>
6. Этика <http://www.abccba.ru.8> Видеолекции: <http://film.arjlover.net/film/> Ю. Лотман «Беседы о русской культуре» <http://centrobr.stavedu.ru/norma/kodeks.htm>
7. Этическая мысль <http://iph.ras.ru/page49831142.htm> Вэб-страница ежегодного специализированного издания по этике (ответств. ред. д.ф.н., акад. А.А.Гусейнов; изд-во: ИФ РАН), размещенная на сайте сектора этики Института философии РАН. Представлены полнотекстовые версии номеров журнала с 2000 г.
- 8.опросы Философии <http://www.logic.ru/Russian/vf/index.html> Вэб-страница ежемесячного научно-теоретического журнала "Вопросы философии". Издается под руководством Президиума Российской академии наук.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ (ДАЛЕЕ – СЕТЬ ИНТЕРНЕТ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

www.i-exam.ru – Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Этика деловых отношений» 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, навыков и (или) опыта деятельности...).

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 («Сократический диалог», «Займи позицию», ПОПС-формула, «Дискуссия в стиле телевизионного ток-шоу», дебаты и т. д.), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Управление персоналом», «Деловой протокол и этикет».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Управление персоналом», «Деловой протокол и этикет». (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

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

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	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая ра-	Оценочное средство для закрепления теоретиче-	Текущий (в рамках

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
бота	ских знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	практического занятия, сам. работы)
Доклад	Средство оценки навыков публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)
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 навыков 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
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а <u>творчества</u> , поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

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

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

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

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

– Базы данных:

- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
- «Киберленинка» : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>
- E-library: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://нэб.рф/>
- ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Рукопт». – Режим доступа: <http://rucont.ru>
- ЭБС «iBooks». – Режим доступа: <https://ibooks.ru/>
- ЭБС «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
- ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
- Web of Science. – Режим доступа: <https://webofscience.com>.
- Scopus. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Этика деловых отношений» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого сове- та	Номер раздела, подразде- ла	Содержание изменений и дополнений
----------------	---	--------------------------------------	-----------------------------------

2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

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 п. л.
Тираж 100 экз.*

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

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф