



***ФГОС ВО
(версия 3+)***

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского**



ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 3, 4 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 3, 4 семестры

Челябинск 2016

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: М. В. Кустова, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019
2020-2021		

Э 90

Этика деловых отношений : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. М. В. Кустова ; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 49 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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
4.1. Структура преподавания дисциплины	9
4.1.1. Матрица компетенций	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	29
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	29
6.2.2. Описание шкал оценивания	31
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене и зачете.....	31
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	32
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	32
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.....	33
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	34
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	35
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	36
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	36
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	36
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	38
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	39
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	39
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)	39
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся по заочной форме обучения и методические рекомендации по ее выполнению	39

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	39
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	40
7.1. Основная учебная литература	40
7.2. Дополнительная литература.....	40
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.....	40
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	41
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	43
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	43
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	43
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	43
12. Иные сведения и материалы	44
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	44
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	45

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.06 Этика деловых отношений
2	Цель дисциплины	сформировать навыки использования эффективных приёмов взаимодействия в коллективе и самоанализа для повышения уровня общей и профессиональной культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - 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	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основ работы в коллективе; – правил поиска нужной информации; – специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне;

		<p>– особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне.</p> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – 4 в академических часах – 144
7	Разработчик	М. В. Кустова, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

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

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	<i>знания:</i> культур, обычаев и законов других народов на теоретическом уровне	<i>знания:</i> правил межкультурных коммуникаций в туристической сфере
	<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	<i>умения:</i> соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства	<i>умения:</i> использовать правила работы в коллективе на межкультурном уровне
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> соблюдения этических норм государства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> терпимости к национальным, расовым, кон-

	межкультурных отношений		фессиональным различиям
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	<i>знания:</i> структуры процесса поиска информации для самообразования	<i>знания:</i> правил самоорганизации
	<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию	<i>умения:</i> организовать себя для поиска информации	<i>умения:</i> использовать правила для самоорганизации и саморазвития
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования знаний для самообразования	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоорганизации и саморазвития
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	<i>знания:</i> специфики принятия управленческих документов и особенности их реализации	<i>знания:</i> правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения
	<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	<i>умения:</i> использовать управленческие документы в правильной ситуации	<i>умения:</i> находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> взаимодействия с коллегами и партнерами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> ведения деловой переписки на уровне воспроизведения
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне	<i>знания:</i> правил ведения диалога, деловой беседы, переговоров	<i>знания:</i> навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне	<i>умения:</i> подстроиться под каждую сложившуюся ситуацию в процессе ведения делового диалога	<i>умения:</i> подготавливать управленческие документы для ведения деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> подготовки сопутствующих документов для ведения деловой беседы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> ведения деловой переписки на уровне воспроизведения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

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

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

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Педагогика и психология», «Дипломатический протокол и этикет», «Оперативное издание документов», «Документоведение». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- анализировать и обобщать профессионально значимую информацию;
- эффективного использования речевых средств в зависимости от целей и ситуации общения, сообщения, взаимодействия;
- анализировать и оценивать языковые качества речи в общении и взаимодействии.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Документная лингвистика», «Деловая переписка», «Управление персоналом» прохождении производственной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 зачетных единиц, 144 часа, в том числе 27 часов на экзамен.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144	144
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	52	12
в том числе:		
лекции	26	6
семинары	10	6
практические занятия	16	-
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	65	119
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет/экзамен) (всего часов по учебному плану):	27	13

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКА-

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

ДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел I. Основы делового общения								
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	14	2	-	-		12	Проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Структура процесса общения	14	2	-	-		12	Проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	22	4	2	4		12	Оценка за участие в семинаре, проверка практических работ, проверка выполнения самостоятельной работы, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении								
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	22	2	4	4		12	Оценка за участие в семинаре, проверка практических работ, проверка выполнения самостоятельной работы,	
Итого в 3 сем.	72	10	6	8		48		Зачет
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	11	4	2	2		4	Оценка за участие в семинаре, проверка практических работ, проверка выполнения самостоятельной работы,	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении	11	4		2		4	самостоятельной работы, аттестация в	

и архивоведении							рамках текущего контроля успеваемости
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	12	4	2	2		5	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	11	4		2		4	
Экзамен 4 сем.	27						
Итого в 4 сем.	72	16	4	8		17	экзамен
Всего по дисциплине	144	26	10	16		65	27

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р			
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Раздел I. Основы делового общения									
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	17	2	-				15	Проверка лекционных материалов	
Тема 2. Структура процесса общения	17	2	-				15	Проверка лекционных материалов	
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	16	-	1				15	Выступление с сообщением	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении									
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	18	-	1				17	Проверка задания	
Зачет 3 сем.	4								Зачет 4 ч.
Итого в 3 сем.	72	4	2	-			62		
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации	17	2	-				15	Проверка задания	

Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	14	-	2			12	Выступление с сообщением	
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	16	-	1			15	Проверка задания	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	16	-	1			15	Проверка задания	
Экзамен 4 сем.	9							Экзамен 9 час.
Итого в 4 сем.	72	2	4			57		
Всего по дисциплине	144	6	6			119		13

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций				Общее кол-во компетенций
		ОК-6	ОК-7	ПК-19	ПК-25	
1	2	3				
Раздел I. Основы делового общения						
Тема 1. Основные понятия этики делового общения	14	+		+	+	3
Тема 2. Структура процесса общения	14	+		+	+	3
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	22	+	+			2
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении						
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	22	+	+	+	+	4
Зачет 3 сем.		+	+	+	+	
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	11	+	+			2
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	11	+		+	+	3
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	12	+	+	+	+	4
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	11	+	+	+	+	4

нии						
Экзамен 4 сем.	27	+	+	+	+	4
Всего по дисциплине	144	10	7	8	8	

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 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, 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 – 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	Кол-во часов с/р	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	12	Проверка письменного задания

Тема 2. Структура процесса общения	Изучение материалов лекции, основной и дополнительной литературы по теме	12	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	12	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	12	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	4	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; выполнение творческой работы	4	Выступление с сообщением
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	5	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	4	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, средствам 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 компанией.

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

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

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы

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	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 понятия этики делового общения	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>знания:</i> основ работы в коллективе <i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	Самостоятельная работа №1. Тема «Основные понятия этики делового общения»

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	<p>(ОК-6)</p> <p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p> <p>владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений</p> <p><i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне</p> <p><i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p>	
Тема 2. Структура процесса общения	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p> <p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p> <p>владение навыками подготовки управленческих</p>	<p><i>знания:</i> основ работы в коллективе</p> <p><i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений</p> <p><i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне</p> <p><i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне</p>	Самостоятельная работа №2. Тема «Структура процесса общения»

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– 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»
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений		
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	
<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию			
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении			
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– 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»
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений		
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	
<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию			
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
	способность использовать правила подготовки управленческих	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне <i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Семинар № 3. «Особенности работы в коллективе. Правила общения 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»
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации <i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Практическая работа № 4 «Специфика отбора персонала» (2 час.). – Самостоятельная работа № 6. «Специфика отбора персонала» (2 час.).
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	<p>турные различия (ОК-6)</p> <p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p> <p>владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)</p>	<p>межличностных и межкультурных отношений</p> <p><i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне</p> <p><i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p>	<p>цифика отбора персонала»</p>
<p>Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении</p>	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p> <p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p> <p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p>	<p><i>знания:</i> основ работы в коллективе</p> <p><i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений</p> <p><i>знания:</i> правил поиска нужной информации</p> <p><i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки</p> <p><i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне</p>	<p>– Семинар № 4. «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении» (2 час.).</p> <p>– Практическая работа № 5 «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении» (2 час.).</p> <p>– Самостоятельная работа № 7. «Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении»</p>

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне <i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне <i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе <i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	– Самостоятельная работа № 8. «Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении» – Практическая работа № 6 «Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении» (2 час.).
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации <i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки		
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне <i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне		
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне <i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне		

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		ретическом уровне	

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 понятия этики делового общения	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 1,2 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 1,2 №№ практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне		
	<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне		
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		деловой переписки на теоретическом уровне	
Тема 2. Структура процесса общения	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 3-5 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 3-5 №№ практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	
владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне		
	<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне		
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне		
Тема 3. Психологические типы людей и их проявление в процессе делового общения	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 6-10 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 6-10
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самораз-	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	(ОК-6)	вития в области межличностных и межкультурных отношений	№№ практикоориентированных заданий: 1,3 – тестирование
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	
		<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
Раздел II. Этика делового общения в документоведении и архивоведении			
Тема 4. Процесс управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Вопросы к зачету (3 семестр): № теоретических вопросов: 11 – Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 11 №№ практикоориентированных заданий: 2,5,6 – тестирование
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	
		<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	
	владение навыками подготовки управленческих	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретиче-	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p>ском уровне</p> <p><i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p>	
Тема 5. Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами организации	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<p><i>знания:</i> основ работы в коллективе</p> <p><i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений</p>	– Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 12,13 №№ практикоориентированных заданий: 1, 3 – тестирование
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p><i>знания:</i> правил поиска нужной информации</p> <p><i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки</p>	
Тема 6. Специфика отбора персонала в документоведении и архивоведении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<p><i>знания:</i> основ работы в коллективе</p> <p><i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений</p>	– Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 14,15 №№ практикоориентированных заданий: 4 – тестирование
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p><i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне</p> <p><i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне</p>	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
Тема 7. Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Вопросы к экзамену (4 семестра) № теоретических вопросов: 16-19 №№ практикоориентированных заданий: 2,5,6 – тестирование
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	
		<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использо-	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		зования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
Тема 8. Этикет деловой презентации в документо-ведении и архиво-ведении	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<i>знания:</i> основ работы в коллективе	– Вопросы к экзамену 4 семестра) № теоретических вопросов: 20 №№ практикоориентированных заданий: 2,5,6 – тестирование
		<i>умения:</i> использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	
	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<i>знания:</i> правил поиска нужной информации	
		<i>умения:</i> вычленять нужную и полезную информацию	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самоанализа и самооценки	
	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки управленческих	

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		документов на теоретическом уровне	
	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне	
		<i>умения:</i> использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	

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

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Демонстрирует научные представления о структуре делового этикета	Перечисляет общие правила этикета	<i>диагностические:</i> опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: основ работы в коллективе	Демонстрирует понимание правил работы в коллективе	<i>Активная учебная лекция; семинары; практические:</i> устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам)
Знания: правил поиска нужной информации	Демонстрирует умение находить нужную информацию самостоятельно	
Знания: специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	Приводит примеры управленческих документов и видов деловой переписки	
Знания: особенностей управления документо-	Систематизирует этапы документооборота	

оборотом на теоретическом уровне		
Умения: использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	Выделяет главные аспекты правил работы в коллективе	
Умения: вычленять нужную и полезную информацию	Демонстрирует умение структурировать информацию	
Умения: структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	Называет виды управленческих документов и этапы ведения деловой переписки	
Умения: использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне	Называет этапы управления документооборотом	
Навыки: саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	Демонстрирует навыки межкультурных отношений	
Навыки: самоанализа и самооценки	Приводит примеры проведения самоанализа	
Навыки: использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	Разрабатывает поэтапный процесс работы с управленческими документами	
Навыки: использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	Перечисляет правила ведения деловой переписки	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: основ работы в коллективе	Демонстрирует понимание правил работы в коллективе	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практикоориентированных заданий на уровне понимания.
Знания: правил поиска нужной информации	Демонстрирует умение находить нужную информацию самостоятельно	
Знания: специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне	Приводит примеры управленческих документов и видов деловой переписки	
Знания: особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне	Систематизирует этапы документооборота	
Умения: использовать теоретические знания об основах работы в коллективе	Выделяет главные аспекты правил работы в коллективе	
Умения: вычленять нужную и полезную инфор-	Демонстрирует умение структурировать информа-	

мацию	цию	
Умения: структурировать управленческие документы на теоретическом уровне	Называет виды управленческих документов и этапы ведения деловой переписки	
Умения: использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне	Называет этапы управления документооборотом	
Навыки: саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений	Демонстрирует навыки межкультурных отношений	
Навыки: самоанализа и самооценки	Приводит примеры проведения самоанализа	
Навыки: использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне	Разрабатывает поэтапный процесс работы с управленческими документами	
Навыки: использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне	Перечисляет правила ведения деловой переписки	

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене и зачете (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично (зачтено)	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
Хорошо (зачтено)	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях.</p>

Удовлетворительно (зачтено)	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач.</p>
Неудовлетворительно (не зачтено)	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>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.</p>

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 10

6.2.2.3. 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.	Представляемая информация систематизирована.	Представляемая информация не систематизирована.	Представляемая информация логически не связана.	

	зирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	тизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	вана и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	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 и экзамену

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования

Таблица 11

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.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
2	Этика делового общения как совокупность нравственных норм и правил в профессиональной деятельности.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
3	Деловое общение как многоуровневый процесс.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
4	Классификации общения по целям, содержанию, средствам, функциям, видам и формам.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
5	Функции общения.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
6	Перцепция в процессе общения. Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Механизмы восприятия.	ОК-6, ОК-7
7	Коммуникация в процессе делового общения. Коммуникативные средства общения. Коммуникативные барьеры в деловом общении.	ОК-6, ОК-7
8	Интеракция в процессе общения. Организация продуктивного взаимодействия.	ОК-6, ОК-7
9	Проявление психологических особенностей людей в процессе делового общения.	ОК-6, ОК-7
10	Манипуляция в деловом общении. Типы манипуляторов. Основные манипулятивные системы.	ОК-6, ОК-7
11	Характеристика процесса управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Общение как процесс. Деловое общение и деловые отношения.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
2	Этика делового общения как совокупность нравственных норм и правил в профессиональной деятельности.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
3	Деловое общение как многоуровневый процесс.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
4	Классификации общения по целям, содержанию, средствам, функциям, видам и формам.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
5	Функции общения.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
6	Перцепция в процессе общения. Факторы, влияющие на восприятие и оценку людьми друг друга. Механизмы восприятия.	ОК-6, ОК-7
7	Коммуникация в процессе делового общения. Коммуникативные средства общения. Коммуникативные барьеры в деловом общении.	ОК-6, ОК-7
8	Интеракция в процессе общения. Организация продуктивного взаимодействия.	ОК-6, ОК-7
9	Проявление психологических особенностей людей в процессе делового общения.	ОК-6, ОК-7

10	Манипуляция в деловом общении. Типы манипуляторов. Основные манипулятивные системы.	ОК-6, ОК-7
11	Характеристика процесса управления организацией. Специфика управления в документоведении и архивоведении	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
12	Особенности работы в коллективе.	ОК-6, ОК-7
13	Основные этические нормы делового общения. Правила делового общения с коллегами, начальством, клиентами.	ОК-6, ОК-7
14	Методы отбора персонала и психологические основы профессионального отбора.	ОК-6, ПК-19, ПК-25
15	Профессиональные качества специалиста сферы в документоведении и архивоведении	ОК-6, ПК-19, ПК-25
16	Понятие «конфликт». Классификации конфликтов.	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
17	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Управление конфликтом.	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
18	Правила конструктивной критики.	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
19	Основные приёмы и правила убеждающие аргументации.	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
20	Деловая презентация. Структура и этапы подготовки презентации.	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25

Таблица 12

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	ОК-6, ОК-7
2	Процесс управления организацией	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
3	Особенности работы в коллективе. Правила общения с коллегами, клиентами и партнерами	ОК-6, ОК-7
4	Специфика отбора персонала в сфере в документоведения и архивоведения	ОК-6, ПК-19, ПК-25
5	Поведение в конфликтных ситуациях. Критика в деловом общении	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
6	Этикет деловой презентации в документоведении и архивоведении	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25

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 проек-

та/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»

(ОК-6, ОК-7) (2 часа, проходит в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

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

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

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»

(ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25) (4 часа, проходит в форме дискуссии).

Вопросы для обсуждения:

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

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

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»

(ОК-6, ОК-7) (2 час, проходит в форме дискуссии).

Вопросы для обсуждения:

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

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

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

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

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>.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

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

(ОК-6, ОК-7, 4 часа)

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»

(ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25, 4 часа)

Цель работы – изучить процесс управления организацией

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

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

(ОК-6, ОК-7, 2 часа)

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»

(ОК-6, ПК-19, ПК-25, 2 часа, творческое задание №1)

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»

(ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25, 2 часа, творческое задание №1)

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»

(ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25, 2 часа, творческое задание № 2)

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 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

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, экзамена). Обучающийся должен:

- 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 или экзамене.

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

7.1. Основная учебная литература

1. Этика деловых отношений : учеб. пособие / В.В. Мишечкина .— Орел : Орел-ГТУ, 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>

7.2. Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учеб. / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 368 с.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ (ДАЛЕЕ – СЕТЬ ИНТЕР-

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

НЕТ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9. 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 13

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 и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	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 работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках 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

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

По дисциплине «Этика деловых отношений» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- офисные программы: Windows 7, MS Windows 10; Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Skype, Google Chrome, Internet Explorer;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Этика деловых отношений» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в элек-

тронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Показ презентаций по темам курса	26
2	Семинары	Коллективное обсуждение, дискуссия	10
Всего из 52 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			36 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом в учебном процессе составляет 69 % от общего числа аудиторных занятий.

В рамках дисциплины встречи не предусмотрены.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Этика деловых отношений» для обучающихся составляют 50% аудиторных занятий.

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	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная литература	Внесены изменения
		7.2. Дополнительная литература	
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных

Учебное издание

Автор-составитель
Мария Викторовна **Кустова**

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 3, 4 семестры
Форма обучения: заочная
срок изучения – 3, 4 семестры

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100 экз.

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