

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

ФТД.01 Профессиональная этика

Направление подготовки 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) образовательной программы «Теория и методика преподавания русского языка и литературы»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: очная, заочная

Армавир, 2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020г. №986 по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры отечественной и зарубежной филологии (протокол № 1 от 16 января 2026 г.)

Заведующий кафедрой _____ / Л.В. Федотова

Организация – разработчик: Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»

Авторы: Федотов А.В., к.ю.н.

Для поступивших в 2022 году

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ФТД.01 Факультатив 1 «Профессиональная этика»
Направление подготовки: 45.03.01 Филология
Направленность (профиль): «Теория и методика преподавания
русского языка и литературы»

Представленная к рецензированию рабочая программа дисциплины **ФТД.01 Факультатив 1 «Профессиональная этика»** и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 986 по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

Содержание рабочей программы включает блоки: цели и задачи освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО, планируемые результаты обучения по дисциплине, структуру дисциплины и распределение ее трудоемкости, содержание дисциплины, оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, требования к условиям реализации рабочей программы, а также методические указания для самостоятельной работы обучающихся по освоению дисциплины.

В структуре и содержании учебной дисциплины определены темы, вид аудиторной контактной работы (для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа), количество часов на их изучение, указывается объем часов самостоятельной работы обучающихся, форма промежуточной аттестации по дисциплине для студентов очной и заочной форм обучения.

В рабочей программе указаны требования к результатам освоения дисциплины. Все это позволяет обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений и навыков, направленных на формирование компетенций, определенных ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология направленность (профиль) «Теория и методика преподавания русского языка и литературы», что соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

В разделе «Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине» представлены контрольные оценочные мероприятия (тесты, кейс-задания, выполнение рефератов, презентаций) для оценки сформированности компетенций.

Рекомендуемая для изучения основная и дополнительная литература актуальная, присутствуют только те издания, которые были выпущены менее 5 лет назад. Определены требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины, отражает ссылки на Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки), в том числе электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ.

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины, а также представленные современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы направлены на формирование указанных в РПД компетенций у обучающихся.

Рабочая программа дисциплины **ФТД.01 Факультатив 1 «Профессиональная этика»** в полной мере соответствует формированию общих и профессиональных компетенций, может быть рекомендована к реализации в учебном процессе для подготовки бакалавров филологов в образовательном процессе НЧОУ ВО АЛСИ.

Рецензент:
зав.кафедрой ГПД и ФК НЧОУ ВО АЛСИ, к.фил.н.



Блинова Д.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины.....	5
2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	5
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	6
4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости.....	9
5. Содержание дисциплины.....	5
5.1. Тематическое планирование по дисциплины.....	5
5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения. .5	
5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения	13
5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения	13
5.2. Виды занятий и их содержание.....	16
5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий.....	16
5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий.....	18
5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий.....	26
5.2.4 Примерная тематика курсовых работ*	26
5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости.....	27
5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.....	32
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	35
6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля.....	35
6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.....	42
6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций....	42
6.3.1 Текущая аттестация.....	42
6.3.2. Промежуточная аттестация.....	49
6.3.2.2. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).....	49
6.3.2.3. Промежуточная аттестация (экзамен).....	53

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	53
8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины.....	54
8.1 Общесистемные требования.....	54
8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	55
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	56

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Профессиональная этика» – дать представление об этической и этикетной стороне как важнейших составляющих делового общения, раскрывая особенности этического и этикетного характера форм и средств делового общения.

Задачи:

- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения;
- выделить моральные регуляторы делового общения;
- показать этическую основу вербальных и невербальных средств общения;
- познакомиться с этикой и этикетом делового общения в разных странах мира;
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и этикета с ситуацией успеха;
- прийти к пониманию этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы определяется учебным планом.

Дисциплина «Профессиональная этика» в учебном плане относится к факультативным дисциплинам.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», «Психология» и создает основу для последующего

прохождения практики, проведения научно-исследовательской работы и подготовки бакалаврской диссертации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами	компе
УК-4	<i>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</i>	УК-4.1 <i>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</i> УК-4.2 <i>Ведет деловую</i>	Знать: <i>особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</i> Уметь: <i>использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных</i>	

		переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурны е различия в формате корреспонденции на государственно м и иностранном (- ых) языках. УК-4.3 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственно м и иностранном (-ых) языках.	задач на государ- ственном и ино- странном (-ых) язы- ках; Владеть: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.
ОПК-5	Способен использо- вать в профессио- нальной деятельно-	ОПК-5.1 Владеет основным	Знать: базовые ме- тоды и приемы раз- личных типов уст-

	сти, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	изучаемым языком в его литературной форме. ОПК-5.2 Использует базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности. ОПК-5.3 Ведет корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том	ной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Уметь: вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеть: основным изучаемым языком в его литературной форме.
--	--	---	---

		числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации	
--	--	---	--

4. Структура дисциплины и распределение ее трудоемкости

Семес- тр	Трудоем- кость		Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам				СРС		Форма промежу- точной аттестаци- и
	ЗЕ	часов	Лекции, часов	Практи- ческие занятия, часов	Лабора- торные за- нятия, часов	Иные виды, часов	В период теорети- ческого обуче- ния, ча- сов	В период сессии (контроль), часов	
Очная форма обучения									
7	2	72	10	26			36		Зачет
Заочная форма обучения									
7	2	72	2	6			60	4	Зачет

Примечания:

* 2 ч - итоговое занятие (коллективная контактная работа) по подведению итогов освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета или зачета с оценкой;

** 3 ч - контактная работа при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, из них:

2 ч - консультация перед экзаменом для потока учебных групп (коллективная контактная работа);

0,7 ч - организационные процедуры при проведении экзамена для учебной группы - инструктирование по порядку проведения экзамена, сообщения критериев и шкал оценивания, подведения итогов (коллективная контактная работа);

0,3 ч - устный ответ студента/ собеседование с преподавателем по итогам письменного экзамена или компьютерного тестирования (указывается нужное для соответствующей формы проведения экзамена).

5. Содержание дисциплины

5.1 Тематическое планирование дисциплины

5.1.1. Тематический план учебной дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудое м- кость* , часов	Из них ауди- торной контак тной ра- боты (для прове- дения учеб- ных за- нятий лекцио нного и семи- нарско	Контактная ауди- торная работа по видам учебных за- нятий, от- раженная в учеб- ном плане часов			СРС**, часов	Текущий контрол ь
				лекции и	практи- ческие	лабораторные		

			го типа) часов					
<i>7 семестр</i>								
1.	Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений	5	3	2	1	–	2	
2.	Этические основы деловых отношений	5	3	2	1	–	2	
3.	Речевой этикет как норма делового общения	5	3	2	1	–	2	
4.	Этикет в практике деловых отношений	5	3	2	1	–	2	
5.	Особенности делового этикета в разных странах мира	5	3	2	1	–	2	
6.	Невербальные средства общения их роль в деловом общении	3	1	–	1	–	2	
7.	Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта	3	1	–	1	–	2	
8.	Беседа и собеседование как	3	1	–	1	–	2	

	виды делового контакта							
9.	Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта	4	2	–	2	–	2	
10.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	3	1	–	1	–	2	
11.	Деловая переписка	3	1	–	1	–	2	
12.	Имидж делового человека	4	2	–	2	–	2	
13.	Искусство публичного выступления	8	4	–	4	–	4	
14.	Особенности подготовки и проведения презентации	8	4	–	4	–	4	
15.	Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)	4	2	–	2	–	2	Реферат
16.	Искусство задавать вопросы и отвечать на них	4	2	–	2	–	2	тест
	Итого:	72	36	10	26		36	

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины по очно-заочной форме обучения

Не предусмотрено учебным планом.

5.1.3. Тематический план учебной дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Разделы курса, темы	Общая трудо- м- кость* , часов	Из них ауди- торной контак- тной ра- боты (для прове- дения учеб- ных за- нятий лекцио- нного и семи- нарско- го типа) часов	Контактная ауди- торная работа по видам учебных за- нятий, от- раженная в учеб- ном плане часов			СРС**, часов	Текущий контроль
7 семестр								
1.	Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений	4	2	2	–	–	2	
2.	Этические основы	4	–	–	–	–	4	

	деловых отношений							
3.	Речевой этикет как норма делового общения	4	2	—	2	—	2	
4.	Этикет в практике деловых отношений	6	2	—	2	—	4	
5.	Особенности делового этикета в разных странах мира	4	—	—	—	—	4	
6.	Невербальные средства общения их роль в деловом общении	6	2	—	2	—	4	
7.	Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта	4	—	—	—	—	4	
8.	Беседа и собеседование как виды делового контакта	4	—	—	—	—	4	
9.	Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта	4	—	—	—	—	4	
10.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	4	—	—	—	—	4	
11.	Деловая переписка	4	—	—	—	—	4	

12.	Имидж делового человека	4	—	—	—	—	4	
13.	Искусство публичного выступления	4	—	—	—		4	
14.	Особенности подготовки и проведения презентации	4	—	—	—		4	
15.	Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)	4	—	—	—		4	Реферат
16.	Искусство задавать вопросы и отвечать на них	4	—	—	—	—	4	тест
	Контроль:	4	—	—	—	—	—	
	Итого:	72	8	2	6	—	60	

** указывается без учета времени, отведенного на проведение мероприятий промежуточной аттестации в виде групповой и индивидуальной контактной работы;*

*** указывается без учета времени, отведенного на подготовку к проведению мероприятий промежуточной аттестации в период экзаменационных сессий по очной форме обучения и учебно-экзаменационных сессий по заочной форме*

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

7 семестр

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1.

Тема: Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Определения понятий «этика», «этикет», «деловая этика».
- 2) Элементы деловой этики.
- 3) Разновидности этики (государственная, социальная, производственная, управленческая, коммерческая, этика теневого бизнеса, деловая этика разных культур).
- 4) Важность этики деловых отношений в современном бизнесе.
- 5) Сущность этики деловых отношений.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 2.

Тема: Этические основы деловых отношений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Основные принципы этики деловых отношений.
- 2) Этические проблемы деловых отношений.
- 3) Деловые отношения между организациями.
- 4) Деловые отношения между организациями и государством.
- 5) Деловые отношения между организациями-производителями и потребителями.
- 6) Деловые отношения между организациями и владельцами (инвесторами).
- 7) Деловые отношения между организациями и местным сообществом.
- 8) Деловые отношения между организациями и окружающей средой.
- 9) Этические нормы деловых отношений.

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3.

Тема: Речевой этикет как норма делового общения

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Этикет и речь.
- 2) Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
- 3) Понятие о речевом этикете.
- 4) Принципы и нормы русского речевого этикета.
- 5) Знание речевого этикета как норма делового общения.
- 6) Речевые этикетные стереотипы.
- 7) Фольклорные правила речевого этикета

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 4.

Тема: Этикет в практике деловых отношений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Деловое общение и взаимодействие.
- 2) Специфика деловых отношений.
- 3) Принципы и нормы делового общения.
- 4) Этические требования к деловому общению
- 5) Принципы современной этики бизнеса.
- 6) Причины неэтичной деловой практики

ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 5.

Тема: Особенности делового этикета в разных странах мира

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Национально-культурная специфика делового поведения.
- 2) Общие принципы международного речевого этикета.
- 3) Особенности делового этикета на разных континентах и в разных странах

5.2.2 Тематика и краткое содержание практических занятий

7 семестр

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1.

Тема: Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Деловое общение и взаимодействие.
- 2) Специфика деловых отношений.
- 3) Принципы и нормы делового общения.
- 4) Этические требования к деловому общению
- 5) Принципы современной этики бизнеса.
- 6) Причины неэтичной деловой практики

Вопросы для обсуждения:

- 1) Чем объяснить повышенное внимание к этическим нормам в деловой практике и в программах обучения?
- 2) Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важными?
- 3) Какие методы используются в процессе делового общения?
- 4) Какие этические принципы считаются универсальным современных деловых отношений?
- 5) Каковы функции делового общения?

Тема: Этические основы деловых отношений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Место этикета в системе культуры.
- 2) Основные функции этикета.
- 3) Из истории этикета.
- 4) Основные принципы современного этикета.
- 5) Этикет в практике деловых отношений.
- 6) Фольклорные правила речевого этикета.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Когда и почему возник этикет?
- 2) Какова роль этикета в разные исторические эпохи?
- 3) Каковы особенности этикета в России?

- 4) Каковы нравственные основы этикета?
- 5) Каковы современные взгляды на место этикета в деловом общении?
- 6) Назовите шесть основных принципов этикета в деловой карьере.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2.

Тема: Речевой этикет как норма делового общения

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Правила и нормы речевого этикета в начале общения: обращение, приветствие.
- 2) Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.
- 3) Правила и нормы речевого этикета в конце общения: прощание, резюмирование и комплименты.
- 4) Особенности речевого этикета при дистанционном общении, общении по средством телефона, интернета.
- 5) Национальные отличия речевых этикетов в разных странах.
- 6) Речевой этикет делового разговора.

Тема: Этикет в практике деловых отношений

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Сущность этики деловых отношений.
- 2) Основные принципы этики деловых отношений.
- 3) Этические проблемы деловых отношений.
- 4) Коммуникативная культура в деловом общении.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3.

Тема: Особенности делового этикета в разных странах мира

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Общие принципы международного этикета.
- 2) Национальные особенности деловой этики и этикета.

3) Основные характеристики этики делового общения в странах Востока.

4) Особенности делового этикета в западноевропейских странах.

5) Особенности делового поведения и общения в США, Канаде, Австралии.

6) Национальные особенности делового этикета в других странах и регионах мира.

7) Основные характеристики деловой этики в Украине.

Тема: Невербальные средства общения их роль в деловом общении

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Понятие о бодилингвистике.

2) Системы невербальных коммуникаций: визуальная, акустическая, тактильная, ольфакторная

3) Невербальные знаки и их виды: интенциональные и неинтенциональные.

4) Общий обзор сигналов тела для типичных ситуаций беседы или делового общения.

5) Значение поз и жестов человека.

6) Типология жестов

7) Жесты и невербальный этикет.

8) Проксемические особенности невербального общения. Дистанции и их зоны.

Вопросы для обсуждения:

1) Какова роль мимики и жестов в деловом общении?

2) Назовите функции невербальных коммуникаций.

3) Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?

4) Какова роль этикетной бодилингвистики для эффективного делового общения?

5) Каковы приемы эффективной обратной связи средствами невербального общения?

6) Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?

7) Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением степени открытости глаз?

8) Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением направления взгляда?

9) Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?

10) Как влияет на психологический климат делового общения взаимное расположение собеседников?

11) Может ли повлиять на психологический климат беседы форма стола, за которым сидят собеседники?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4.

Тема: Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта
Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) История развития принципов этики деловой беседы
- 2) Факторы, сопутствующие проведению успешной деловой беседы
- 3) Основные правила деловой беседы
- 4) Особенности этики деловой беседы по телефону
- 5) Анализ итогов деловой беседы

Тема: Беседа и собеседование как виды делового контакта

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Требования к деловой коммуникации.
- 2) Беседа как вид делового контакта: а) виды бесед (собеседование, увольнение с работы, дисциплинарные беседы); б) структура беседы; в) основные требования, предъявляемые к ведению беседы; г) речевая культура деловой беседы; д) этикетные правила ведения беседы для говорящего, слушающего и лица, не участвующего в разговоре («третьего лишнего»); е) типичные ошибки, допускаемые при проведении беседы

- 3) Отличие собеседования от других видов деловой беседы.
- 4) Этапы ведения собеседования.
- 5) Ошибки, допускаемые в процессе собеседования при приеме на работу.
- 6) Особенности телефонной коммуникации.
- 7) 7.Этические и этикетные нормы телефонного общения
- 8) Ошибки, допускаемые в деловой телефонной беседе.

Вопросы для обсуждения

- 1) Какие этические требования предъявляются к беседе?
- 2) Чем отличается беседа от переговоров?
- 3) Какие виды бесед вы знаете?
- 4) Какова структура беседы?
- 5) Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.
- 6) Какие требования предъявляют к проведению беседы?
- 7) Какие ошибки следует избегать при проведении беседы?
- 8) Какая информация излагается на собеседовании?
- 9) Какие документы необходимы для собеседования?
- 10) Назовите цели и раскройте сущность собеседования.
- 11) Что должен уметь интервьюер при проведении собеседования?
- 12) Какова схема делового общения по телефону?
- 13) Что входит в кодекс телефонного этикета?
- 14) Какие особенности пользования сотовым телефоном существуют?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5.

Тема: Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Деловое общение, его виды и формы.
- 2) Деловые переговоры.
- 3) Виды переговоров.

4) Деловые совещания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6.

Тема: Правила подготовки и проведения служебных совещаний

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Совещание как вид делового общения.
- 2) Виды совещаний: инструктивное, оперативное, проблемное.
- 3) Правила подготовки совещаний.
- 4) Правила проведения совещания.
- 5) Этикетные нормы проведения совещаний.
- 6) Ошибки, которые могут испортить совещание.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Назовите виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
- 2) Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?
- 3) Раскройте основные рекомендации по оснащению помещения для служебных совещаний.
- 4) Каковы правила выбора состава и числа участников совещания?
- 5) В чем заключаются методы переменного состава участников совещания?
- 6) Какие существуют способы обеспечения активности участников совещания?

Тема: Деловая переписка

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Общие требования к деловому письму
- 2) Правила международной переписки. Общие требования к деловым письмам
- 3) Характерные типы деловых писем

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7.

Тема: Имидж делового человека

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Имидж и его составляющие.
- 2) Создание имиджа: основные технологии.
- 3) Требования этикета к имиджу.
- 4) Визитные карточки – необходимый атрибут делового человека.
- 5) Понятие дресс-кода.
- 6) Стандарты мужского делового костюма.
- 7) Женский деловой костюм: между модой и законами дресс-кода..
- 8) Деловая одежда.

Вопросы для обсуждения

- 1) Какова роль имиджа в деловом общении?
- 2) Есть ли категорические запреты в рамках делового дресс – кода?
- 3) Какова роль цвета в деловом костюме?
- 4) Должен ли деловой человек следить за модой?
- 5) Какие ошибки допускают деловые люди, формируя свой внешний облик?
- 6) Какова история появления визитных карточек?
- 7) Какие виды визитных карточек Вы знаете?
- 8) .В каких ситуациях вручаются визитные карточки?
- 9) Расскажите правила пользования визитными карточками.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8-9.

Тема: Искусство публичного выступления

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Этапы подготовки речи
- 2) Докоммуникативная фаза
- 3) Коммуникативная фаза
- 4) Структура выступления
- 5) Способ выступления

6) Уловки оратора

7) Имидж оратора

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10-11.

Тема: Особенности подготовки и проведения презентации

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Цели презентации.

2) Этапы подготовки презентации.

3) Выбор места презентации.

4) Планирование речи на презентации.

5) Сценарий презентации.

6) Виды презентаций.

7) Формы презентаций.

8) Программа презентации: деловая программа, культурная программа, банкет (прием).

Вопросы для обсуждения:

1) Каковы цели проведения презентации?

2) Какие виды презентации Вы знаете?

3) Перечислите этапы подготовки презентации.

4) В чем особенности подготовки презентации?

5) От чего зависит выбор места презентации?

6) Расскажите о сценарии проведения презентации.

7) Как рассчитать эффективность мероприятия?

8) Из чего складывается стоимость презентации:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12.

Тема: Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1) Сущность понятия спор. Его виды и проявления в процессе делового общения

- 2) Понятие деловой дискуссии
- 3) Сущность понятия полемика и ее разновидности
- 4) Принципы техники убеждения

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13.

Тема: Искусство задавать вопросы и отвечать на них

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

- 1) Классификация вопросов.
- 2) Виды и структура ответов.
- 3) Рекомендации по постановке вопросов и формированию ответов.
- 4) Нечестные приемы, применяемые при ответах.

Вопросы для обсуждения

- 1) Какие виды вопросов Вы знаете?
- 2) Какие виды ответов существуют?
- 3) В чем отличие закрытых и открытых вопросов?
- 4) Каков механизм подготовки зеркальных вопросов?
- 5) Приведите примеры контрвопросов.

5.2.3 Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.4 Примерная тематика курсовых работ*

Не предусмотрены учебным планом.

5.2.5 Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*очная форма обучения*):

7 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	6

Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	4
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	8
Подготовка к текущему контролю	12
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	2
Проектная деятельность по темам дисциплины	2
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	2
ИТОГО СРО:	36

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности (*заочная форма обучения*):

7 семестр

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	12
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	8
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	8
Подготовка к текущему контролю	8

Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	
Исследовательская работа по темам дисциплины: участие в конференциях, круглых столах, семинарах и пр.	8
Проектная деятельность по темам дисциплины	8
Решение кейсов, задач, расчетных работ	
Подготовка к промежуточной аттестации	8
ИТОГО СРО:	60

Задания для СРС

Самостоятельная работа осуществляется путем изучения студентами теоретического материала, доступного в библиотечном фонде вуза и в электронном формате. Самостоятельная работа включает также выполнение домашних заданий подготовку к опросам по темам практических занятий, конспектирование отдельных вопросов, подготовку рефератов и докладов, сообщений на заданные темы, работу с Интернет-источниками.

Перечень примерных заданий для самостоятельной работы:

1. Работа с материалами лекций: повторение материалов, подготовка к лекциям, самостоятельный поиск дополнительной информации, в том числе подбор иллюстративного материала (работа с различными типами словарей).
2. Подготовка к практическим занятиям.
3. Подготовка к тестированию и зачету.
4. Подготовка сообщений.
5. Поиск, анализ, структурирование и презентация информации.
6. Написание реферата.
7. Выполнение репродуктивных и творческих домашних заданий.

Вопросы и задания для семинарских (практических) занятий

Тема (раздел)	Содержание заданий,	Учебно-методическое
---------------	---------------------	---------------------

	выносимых на СРС	обеспечение
Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений	Изучение основной и дополнительной литературы	1.Чернышова Л.И. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012.
Этические основы деловых отношений	Изучение основной и дополнительной литературы	2.Кибанов В.Г., Захаров Д.К., Коновалова В.К. Этика деловых отношений. – М.: ИНФРА-М, 2013.
Речевой этикет как норма делового общения	Изучение основной и дополнительной литературы	1.Егоршин А.П. Этика деловых отношений: учебное пособие. – Нижний Новгород: Изд- во НИМБ, 2005.
Этикет в практике деловых отношений	Изучение основной и дополнительной литературы	2.Копнина Г. А. Речевое манипулирование: учеб. пособие. - 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010.
Особенности делового этикета в разных странах мира	Изучение основной и дополнительной литературы	3.Сердобинцева Е. Н. Структура и язык рекламных текстов: учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2010.
Невербальные средства общения их роль в деловом общении	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта	Подготовка презентации по теме реферата	
Беседа и собеседование как виды делового контакта	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	

Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Правила подготовки и проведения служебных совещаний	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Деловая переписка	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Имидж делового человека	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Искусство публичного выступления	Подготовка презентации по теме реферата	
Особенности подготовки и проведения презентации	Подготовка презентации по теме реферата	
Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	

Искусство задавать вопросы и отвечать на них	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
--	---	--

Методические рекомендации для выполнения заданий для СРС

СРС является обязательным компонентом дисциплины. Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучения самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал, выделять главное, делать выводы, аргументировать.

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. Текущая СРС в рамках дисциплины «Профессиональная этика» включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- критическое изучение специальной и справочной литературы и работу с Интернет-источниками по темам курса,
- информационно-аналитический поиск для подготовки к практическим занятиям,
- составление плана и тезисов ответа,
- составление таблиц, схем, инфографик для систематизации и структуризации учебного материала,
- выполнение практических заданий,
- выполнение домашних заданий,
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку,
- подготовка устного доклада-презентации по темам лекционного курса,
- подготовка устного доклада-презентации по темам, не входящим в лекционный курс,
- подготовка к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает следующие виды работ:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- написание реферата,
- поиск, анализ и презентация информации на практических занятиях по темам, вынесенным на самостоятельную проработку.

Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине

1. Работа с материалами лекций: повторение материалов, подготовка к лекциям, самостоятельный поиск дополнительной информации (в соответствии с тематикой лекций).

2. Домашние задания: выполнение языковых упражнений, подбор иллюстративного материала, подготовка доклада.

Итоговую оценку в значительной мере определяет работа студента в течение всего семестра. Поэтому следует четко придерживаться указаний в отношении выполнения письменных заданий и своевременно сдавать их для контроля.

5.2.6. Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разбора кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников,

активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Ниже приводятся методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5...10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные

пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме (ситуации), друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль знаний студентов осуществляется проводимыми по основным темам дисциплины следующими контрольными оценочными мероприятиями:

- Реферат;
- Тест.

Примеры оценочных материалов для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине

7 семестр

Примерная тематика рефератов для оценки сформированности компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. В ФОС приводится перечень тем, среди которых студент может выбрать тему реферата.

1. Профессиональная этика в учении Конфуция.
2. Профессиональная этика в западноевропейской культуре.
3. Стил ь делового общения.

4. Эмоциональный мир делового общения.
5. Составляющие успеха в деловом общении.
6. Национально-культурные ценности в этике делового общения.
7. Деловые коллеги -стратегия и тактика общения.
8. Этика деловой дискуссии.
9. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
10. Подарки и их роль в деловом этикете.
11. Проблема профессионализма.
12. Женщина-руководитель.
13. Российская деловая культура: история и современность.
14. Культура речи и манера поведения.
15. Искусство самопрезентации.
16. Конфликт в деловом общении.
17. Корпоративная этика.
18. Одежда для успеха.
19. Карьера и карьеризм.
20. Этика и этикет физических контактов.

Примерные тесты для оценки сформированности компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке

Примерный вариант теста

Выберите правильный вариант ответа:

Тест №1.

1. Кем были реформированы правила этикета в России на основании кодекса поведения «Юности честное зерцало, или Показание к житейскому обхождению»?

- а) Иваном Грозным;
- б) Петром I;
- в) Екатериной II;
- г) Александром I.

2. Кто автор доктрины «человеческих отношений»?

- а) Фредерик Тейлор;
- б) Дейл Карнеги;
- в) Элтон Мейо;
- г) Генри Форд.

3. При каких средствах общения передается наибольший процент информации?

- а) вербальные;
- б) невербальные.

4. Какой стиль руководства предпочтителен в начальной фазе формирования коллектива и в экстремальных ситуациях?

- а) либеральный;
- б) демократический;
- в) авторитарный;
- г) смешанный.

5. Какое свойство не присуще деловому этикету?

- а) ранжирование;
- б) консерватизм;
- в) эффективность.

6. Какой сигнал свидетельствует о том, что Вы закончили трапезу?

- а) нож и вилка положены крест на крест на тарелке;
- б) нож и вилка параллельно лежат на тарелке черенками в одну сторону;
- в) нож и вилка лежат на столе возле тарелки.

7. На официальном ужине у Вашей тарелки расположены по три ножа и по три вилки с каждой стороны от тарелки. Какими столовыми приборами начинают пользоваться после подачи первого блюда?

- а) лежащим с дальнего края от тарелки;
- б) лежащими ближе к тарелке;
- в) на свое усмотрение, как угодно.

8. Что стоит на 2 месте по интенсивности окраски?

- а) пиджак;
- б) галстук;
- в) сорочка.

9. Какова длина пиджака делового мужчины?

- а) до запястья;
- б) до первой фаланги большого пальца;
- в) до конца пальцев руки.

10. Кто первым протягивает руки при приветствии?

- а) старший по статусу - младшему;
- б) женщина - мужчине, равному по статусу;
- в) молодой работник – пожилому.

Тест №2.

1. Каково восприятие партнеров друг друга при ритуальном стиле общения:

а) партнер выступает как необходимый атрибут, его индивидуальные особенности несущественны;

б) к партнеру относятся как к средству достижения внешних по отношению к нему целей;

в) партнер воспринимается полностью, без разделения на нужные и ненужные функции.

2. «Активное воздействие одного субъекта на другого». К какому социально- психологическому методу управления относится данное утверждение:

а) заражение;

б) внушение;

в) подражание;

г) убеждение;

д) принуждение.

3. Что не относится к такесике:

а) поцелуй;

б) рукопожатие;

в) кашель;

г) похлопывание.

4. Какие этапы составляют процесс разработки плана сторон переговоров:

а) выявление основных интересов всех участвующих в переговорах сторон;

б) определение стратегии и тактики, способных привести стороны к соглашению;

в) выявление тактики, соответствующей ситуации и специфике спорных вопросов, подлежащих рассмотрению;

г) определение области переговоров, имеющей отношения к интересам сторон.

5. Какие из следующих этапов не относятся к этапам подготовке беседы:

- а) обработка формулировок понятий и суждений
- б) определение последовательности и содержания аргументации
- в) моделирования хода беседы
- г) создание благожелательной и доверительной обстановки

6. Какие средства общения относятся к невербальным (3):

- а) жесты;
- б) мимика, позы;
- в) контакт глазами;
- г) речь.

7. Деловой протокол – это:

- а) установленный порядок поведения в обществе;
- б) разделение по чинам, сословиям, знатности рода;
- в) свод правил, в соответствии с которыми регулируется порядок различных церемоний, формы одежды, официальной переписки и др.

8. Принцип позитивности:

- а) определенные правила в определенное время, в определенном месте, с определенными людьми;
- б) если нечего сказать приятного или положительного, лучше молчать;
- в) выполняя свои рабочие функции, не мешай другим выполнять свои.

9. Комплимент это:

а) положительная оценка качеств собеседника, высказываемая старшим младшему, руководителем подчиненному;

б) чрезмерное преувеличение достоинств или приписывание достоинств, которых нет;

в) небольшое преувеличение достоинства, которое каждый желает видеть в себе.

10. Требуется считанные секунды, чтобы произвести первое впечатление и вся оставшаяся жизнь, чтобы его исправить. За какое время один человек составляет свое впечатление о другом?

а) 1-10 секунд;

б) 20-60 секунд;

в) 5-10 минут.

11. Жесты, сопровождающие обычно наши чувства и эмоции, становящиеся в ситуациях стресса и волнения признаками переживания – это

а) жесты – символы;

б) жесты-иллюстраторы;

в) жесты адаптеры.

12. Что такое совесть?

а) аналогична понятию стыда;

б) осознание человека своего несоответствия некоторым принятым нормам окружающим, стало быть, вины;

в) способность критически оценивать свои поступки, мысли, желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному, осознавать исполненность долга.

13. Рефлексия – это...

а) уровень развития взаимоотношений в коллективе;

- б) понимание других людей;
- в) осознание себя в системе взаимоотношений с другими людьми.

6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

7 семестр

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Средствами оценки для реализации промежуточной аттестации являются задания, выполняемые обучающимися в семестре, а также материалы для текущего контроля.

6.3 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

6.3.1 Текущая аттестация

7 семестр

Тема: Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут).

Шкала оценки реферата на примере освоения компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации

	ции на родном и (или) изучаемом иностранном языке языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
4 «хорошо»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коррект-

	ную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
3 «удовлетворительно»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: не в полной мере способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых)

	языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
2 «неудовлетворительно»	Не знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Не владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме (частично)

Тема: Искусство задавать вопросы и отвечать на них.

Шкала оценки теста на примере освоения компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и

иностранном (-ых) языке (ах)

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
4 «хорошо»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в

	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
3 «удовлетворительно»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске не-

	обходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: не в полной мере способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
2 «неудовлетворительно»	Не знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации.

	ции; Не владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме (частично)
--	---

6.3.2. Промежуточная аттестация

6.3.2.2. Промежуточная аттестация (зачет)

7 семестр

Оценка	Характеристика сформированности компетенций
5 «отлично»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на

	государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
4 «хорошо»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
3 «удовлетворительно»	Знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации;

	ции на родном и (или) изучаемом иностранном языке языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Умеет: не в полной мере использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Владеет: не в полной мере способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме.
2 «неудовлетворительно»	Не знает: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на родном и (или) изучаемом иностранном языке языке для осуществления профессиональной, в том числе педагогической деятельности; Не умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и ино-

	странном (-ых) языках; вести корректную устную и письменную коммуникацию на родном и (или) изучаемом иностранном языке, в том числе в рамках педагогической деятельности для различных ситуаций устной, письменной и виртуальной коммуникации; Не владеет: способностью коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; основным изучаемым языком в его литературной форме (частично)
--	---

6.3.2.3. Промежуточная аттестация (экзамен)

Не предусмотрено учебным планом

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

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс]/ Виговская М.Е., Лисевич А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24526>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К,

2013.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям/ Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Психология и Профессиональная этика (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Чернышова Л.И. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие. — М.: Юнити-Дана, 2012.

5. Кибанов В.Г., Захаров Д.К., Коновалова В.К. Этика деловых отношений. — М.: ИНФРА-М, 2013.

6. Архангельская М.Д Бизнес – этикет, или Игра по правилам.- СПб.: Питер, 2007.

7. Астахова Н. Правила вежливости и светского этикета. — М.: Белый город, 2007.

8. Боголюбов С.А., Волков Г.М., Геренрот Б.А. Этические и правовые вопросы предпринимательства: практическое пособие. — М.: Норма, 2010.

9. Бостико М. Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский. Международный/ пер. с англ. Г.В. Бажановой. — М.: ЗАО Центрополиграф, 2006.

10. Гравицкий А. Основы деловой этики. — СПб.: Феникс, Северо – Запад, 2011.

11. Измайлова М.А. Деловое общение: Учебное пособие. — М.: Торговая корпорация «Дашков и Ко», 2007.

12. Копнина Г. А. Речевое манипулирование: учеб. пособие. - 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010.

8 Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

8.1 Общесистемные требования

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием	Срок действия
2021 / 2022 год	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек.	

Электронная информационно-образовательная среда НЧОУ ВО АЛСИ

8.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НЧОУ ВО АЛСИ.

Современные профессиональные базы данных

- 1) Федеральный портал «Российское образование»/ <http://www.edu.ru>
- 2) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>
- 4) Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>
- 5) Базы данных ScienceDirect (книги и журналы) издательства Elsevier [https:// www.sciencedirect.com/](https://www.sciencedirect.com/)
- 6) Базы данных Scopus издательства Elsevier
[https://www.scopus.com/search/ form.uri?display=basic](https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic)

Информационные справочные системы

- 1) Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- 2) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - <http://eor.edu.ru/>
- 3) Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) - <http://school-collection.edu.ru>.
- 4) Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») - <http://window.edu.ru>.
- 5) Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>
- 6) Государственная публичная историческая библиотека.
<http://www.shpl.ru>
- 7) Национальная Электронная Библиотека (нэб.рф)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа дисциплины содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и семинарских занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», определиться с темой курсовой работы (при наличии).

2. Ознакомиться с планом самостоятельной работы обучающихся.

3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.

4. При подготовке к практическим занятиям, а также при выполнении самостоятельной работы следует использовать методические указания для обучающихся.