**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Деловая этика

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) / специализация: **Финансы и кредит**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **1, 2**
Семестр: **2, 3**
Учебный план набора 2014 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 2 семестр | 3 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 6 | 4 | 10 | часов |
| 2 | Практические занятия | 0 | 2 | 2 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 6 | 6 | 12 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 30 | 62 | 92 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 36 | 68 | 104 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | 0 | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 36 | 72 | 108 | часов |
| | | | | 3.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 3 семестр - 1
Зачет: 3 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 38310

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от « 2 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. экономики _____ А. А. Кондратьева

Заведующий обеспечивающей каф. экономики _____ В. Ю. Цибульникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. экономики _____ В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Доцент кафедры экономики (экономики) _____ Н. В. Шимко

Доцент кафедры экономики (экономики) _____ Н. Б. Васильковская

Согласована на портале № 38310

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов знаний, умений и навыков в области этических норм и правил межличностных и групповых деловых коммуникаций, способствующих эффективной работе в трудовом коллективе

### 1.2. Задачи дисциплины

– освоение теоретических знаний об основах деловой этики и деловых коммуникаций
– формирование навыков использования различных форм и методов деловых коммуникаций
– формирование навыков делового общения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
– выявлять и решать проблемы межличностного и межкультурного взаимодействия
–
–

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая этика» (Б1.Б.22) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Бизнес-планирование, Диагностика проблем современного предприятия (ГПО-2), Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Механизмы внедрения проектов (ГПО-4), Общий и электронный документооборот, Основы предпринимательства.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
– ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** методы работы в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия методы организации контактной зоны предприятия сущность деловой коммуникации как вида деятельности о психологических закономерностях общения, обмене информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности виды, формы и средства деловой коммуникации, ее место и роль в системе управления организацией об организации различных форм деловой коммуникации, специфики норм международного делового общения современные технологии эффективного делового общения
– **уметь** работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия эффективно строить деловое общение с различными категориями людей использовать в практических ситуациях навыки и приемы делового общения моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций в переговорах в зависимости от целей и задач делового взаимодействия
– **владеть** навыками работы в команде, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий навыками деловых коммуникаций в профессиональной сфере практическими навыками осуществления деловых контактов с помощью различных коммуникативных средств правилами делового этикета

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|

Согласована на портале № 38310

| | | 2 семестр | 3 семестр |
|---|---|---|---|
| Аудиторные занятия (всего) | 12 | 6 | 6 |
| Лекции | 10 | 6 | 4 |
| Практические занятия | 2 | 0 | 2 |
| Самостоятельная работа (всего) | 92 | 30 | 62 |
| Выполнение домашних заданий | 29 | 12 | 17 |
| Выполнение индивидуальных заданий | 21 | 0 | 21 |
| Проработка лекционного материала | 12 | 6 | 6 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 24 | 12 | 12 |
| Выполнение контрольных работ | 6 | 0 | 6 |
| Всего (без экзамена) | 104 | 36 | 68 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 0 | 4 |
| Общая трудоемкость, ч | 108 | 36 | 72 |
| Зачетные Единицы | 3.0 | | |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 семестр | | | | | |
| 1 Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством | 1 | 0 | 6 | 7 | ОК-4, ОК-5 |
| 2 Основные характеристики деловой коммуникации | 1 | 0 | 10 | 11 | ОК-4, ОК-5 |
| 3 Средства коммуникации | 4 | 0 | 14 | 18 | ОК-4, ОК-5 |
| Итого за семестр | 6 | 0 | 30 | 36 | |
| 3 семестр | | | | | |
| 4 Этика и этикет деловых отношений | 2 | 0 | 26 | 28 | ОК-4, ОК-5 |
| 5 Формы деловой коммуникации | 2 | 2 | 19 | 23 | ОК-4, ОК-5 |
| 6 Конфликты в деловых коммуникациях | 0 | 0 | 17 | 17 | ОК-4, ОК-5 |
| Итого за семестр | 4 | 2 | 62 | 68 | |
| Итого | 10 | 2 | 92 | 104 | |

Согласована на портале № 38310

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины (по лекциям) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 2 семестр | | | |
| 1 Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством | Корпоративная этика и поведение менеджеровВласть и подчинениеМотивация и манипулированиеСлужебные разоблаченияЭтика выгодных связей | 1 | ОК-4, ОК-5 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Основные характеристики деловой коммуникации | Основные понятия деловых коммуникаций, делового общенияФункции и виды деловой коммуникацииКоммуникационный процесс | 1 | ОК-4, ОК-5 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Средства коммуникации | Особенности вербальной коммуникацииСтруктура и функции невербальной коммуникации | 2 | ОК-4 |
| | 1. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации | 2 | |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 6 | |
| 3 семестр | | | |
| 4 Этика и этикет деловых отношений | 1. Сущность этики деловых отношений2. Этические проблемы деловых отношений | 1 | ОК-4, ОК-5 |
| | 1. Основные принципы этики деловых отношений2. Этикет делового человека | 1 | |
| | Итого | 2 | |
| 5 Формы деловой коммуникации | 1. Деловая беседа2. Деловое совещание | 1 | ОК-4 |
| | 1. Деловые переговоры2. Публичное выступление | 1 | |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 10 | |

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Последующие дисциплины | | | | | | |

Согласована на портале № 38310

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 Бизнес-планирование | + | | | | + | |
| 2 Диагностика проблем современного предприятия (ГПО-2) | | | | | | + |
| 3 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | | | | + | | |
| 4 Механизмы внедрения проектов (ГПО-4) | + | | | + | + | + |
| 5 Общий и электронный документооборот | + | | + | | + | |
| 6 Основы предпринимательства | + | | | + | + | + |

**5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий**

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Лек. | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| ОК-4 | + | + | + | Контрольная работа, Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест |
| ОК-5 | + | | + | Контрольная работа, Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|

Согласована на портале № 38310

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 семестр | | | |
| 5 Формы деловой коммуникации | Особенности публичной речи как формы деловой коммуникации.Основные элементы делового выступления и его структура.Деловая презентация. | 1 | ОК-4 |
| | Деловые письма: сущность, виды, особенности составления. | 1 | |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 2 | |
| Итого | | 2 | |

## 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| 2 семестр | | | | |
| 1 Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-5, ОК-4 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 6 | | |
| 2 Основные характеристики деловой коммуникации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-4, ОК-5 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 4 | | |
| | Итого | 10 | | |
| 3 Средства коммуникации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-4, ОК-5 | Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 8 | | |
| | Итого | 14 | | |
| Итого за семестр | | 30 | | |
| 3 семестр | | | | |

Согласована на портале № 38310

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 Этика и этикет деловых отношений | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-4, ОК-5 | Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 7 | | |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 7 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 6 | | |
| | Итого | 26 | | |
| 5 Формы деловой коммуникации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОК-4, ОК-5 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 7 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 6 | | |
| | Итого | 19 | | |
| 6 Конфликты в деловых коммуникациях | Выполнение контрольных работ | 6 | ОК-4, ОК-5 | Домашнее задание, Контрольная работа, Тест |
| | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | | |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 5 | | |
| | Итого | 17 | | |
| Итого за семестр | | 62 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 96 | | |

## 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Деловая этика [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. А. Кондратьева, Ф. А. Красина - 2018. 87 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8109 (дата обращения: 23.07.2018).

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. А. Емельянова -

Согласована на портале № 38310

2014. 122 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4572 (дата обращения: 23.07.2018).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Кривокора, Евгения Ивановна. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов. - М. : ИНФРА-М , 2013. - 192 с (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
2. Психология в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Курс лекций / Смольникова Л. В. - 2016. 203 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6419 (дата обращения: 23.07.2018).

### 12.3. Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловая этика [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / А. А. Кондратьева, Ф. А. Красина - 2018. 22 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8297 (дата обращения: 23.07.2018).

#### 12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### 12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
2. Университетская информационная система РОССИЯ – https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/elibrary-ru
4. ЭБ «Гребенников» - https://lib.tusur.ru/ru/novosti/prosmotr/-/novost-resursami-elektronnoy-biblioteki-izdatelskogo-doma-grebennikov-mozhno-vospolzovatsya-udalyonno

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

### 13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

#### 13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

#### 13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебно-вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа

Согласована на портале № 38310

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 611 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Сервер Intel Xeon X3430;
- Компьютер Intel Core i3-540;
- ПЭВМ Celeron 2 ГГц (Corei3-540) (18 шт.);
- Компьютер WS2 на базе Core 2 Duo E6300 (8 шт.);
- Проектор Epson EB-X12;
- Экран настенный;
- Доска магнитно-маркерная;
- Сканер Canon CanoScan UDE210 A4;
- Принтер Canon LBP-1120;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Office 2007
– Mozilla Firefox

Лаборатория группового проектного обучения "Социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 609 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Рабочие станции на базе Core 2 Duo E6300 (4 шт.);
- Рабочие станции на базе Intel Core i3 3240 (10 шт.);
- Монитор 17.0 Syns Master (14 шт.);
- Портативный компьютер Acer;
- Доска магнитно-маркерная;
- Плазменный экран SAMSUNG-PS50C7HX/BWT;
- Экран на штативе;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Microsoft Office 2007
– Mozilla Firefox

**13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;

Согласована на портале № 38310

- Google Chrome.

### 13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### 14.1.1. Тестовые задания

1. Препятствия, которые возникают в результате различий между языками или культурами называются 1)межъязыковыми барьерами

2)мировоззренческими барьерами

3)соматическими барьерами

4)социокультурными барьерами

2. Отношение между субъектами социального взаимодействия, которое характеризуется их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.).

1)конфликт

2)противоречие

3)столкновение

4)все ответы верны

3. Ценностные ориентации это…

1)устойчивое свойство личности, определяющее характерное для нее поведение и мышление

2)то, что человек особенно ценит в жизни, чему он придает особый, позитивный жизненный смысл

3)стремление человека к успехам, рассчитанное на повышение его авторитета и признание со стороны окружающих

4)динамическая характеристика психических процессов и поведения человека, проявляющаяся в их скорости, изменчивости, интенсивности и других характеристиках

4. Искусство речи не зависит от:

1)личности докладчика, того как он держится; вербального и невербального способа передачи сообщения;

содержания и структуры сообщения; доверия к себе.

2)вербального и невербального способа передачи сообщения; содержания и структуры сообщения; доверия к себе.

3)личности докладчика, того как он держится; вербального и невербального способа

Согласована на портале № 38310

передачи сообщения; содержания и структуры сообщения.

4)нет верного варианта.

5. К общепринятым нравственным требованиям к общению не относится:

1)точность

2)вежливость

3)скромность

4)застенчивость

6. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

1)доброжелательность

2)порядочность

3)тактичность

4)эгоизм

7. Информационная функция коммуникаций это…

1)выражение идей, понятий, мыслей и сообщение их другим коммуникантам

2)выражение личных оценок и отношений

3)передача эмоций и чувств

4)выражение идей, понятий, мыслей, личных оценок, отношений, чувств и эмоций

8. Оценочная функция коммуникаций это…

1)выражение идей, понятий, мыслей и сообщение их другим коммуникантам

2)выражение личных оценок и отношений

3)передача эмоций и чувств

4)выражение идей, понятий, мыслей, личных оценок, отношений, чувств и эмоций

9. Аффективная функция коммуникаций это…

1)выражение идей, понятий, мыслей и сообщение их другим коммуникантам

2)выражение личных оценок и отношений

3)передача эмоций и чувств

4)выражение идей, понятий, мыслей, личных оценок, отношений, чувств и эмоций

10. Какой из коммуникационных стилей основан на полной открытости, но в то же время связан с неумением адекватно использовать обратную связь?

1)самореализация

2)самораскрытие

3)самозащита

4)уход в себя

11. Какой из коммуникационных стилей характеризуется высокой адекватностью обратной связи, сочетающейся с нежеланием раскрывать себя?

1)самореализация

2)самораскрытие

3)самозащита

4)уход в себя

12. Какой из коммуникационных стилей предполагает как адекватность обратной связи, так и открытость перед партнером по коммуникации

1)самореализация

2)самораскрытие

3)самозащита

4)уход в себя

13. Ситуация в процессе переговоров, когда одна сторона пытается запугать противоположную сторону при помощи распространения слухов или использования средств массовой информации относится к тактическому приему…

1)блеф

2)запугивание через косвенные источники

3)1создание неудобства

4)«уровень полномочий»

14. Если телефонная связь оборвалась, то перезванивает обычно…

1)кому позвонили

Согласована на портале № 38310

2)инициатор звонка
3)не имеет значения кто
4)младший по протокольному старшинству
15. Деловой разговор по телефону должен завершать
1)кому позвонили
2)инициатор звонка
3)не имеет значения кто
4)младший по протокольному старшинству
16. В каком из вариантов представлены все базовые элементы коммуникаций отправитель, сообщение, канал, получатель
1)отправитель, канал, получатель
2)отправитель, получатель
3)сообщение, канал, получатель
4)нет верного ответа
17. Коммуникация в которой участвуют, как правило, двое коммуникантов, но есть варианты наблюдателя, включенного наблюдателя и постороннего, коммуникации на фоне присутствующих свидетелей, в толпе, в ресторане и т.д.
1)интраперсональная коммуникация
2)межличностная коммуникация
3)групповая коммуникация
4)массовая коммуникация
18. Соединение определенным образом участвующих в коммуникационном процессе индивидов называется 1)информационным потоком
2)коммуникационная сеть
3)централизованным информационным потоком
4)всеканальной сетью
19. К видам барьеров общения относится
1)межъязыковые
2)мировоззренческие
3)соматические
4)социолингвистические
20. Главной христианской добродетелью является
1)доброта
2)честолюбие
3)вера
4)смирение

### 14.1.2. Темы индивидуальных заданий

Индивидуальное задание выполняется по плану:
1. Эпоха как фон создания образа.
2. Первое представление героя.
3. Имидж персонажа (внешний вид, невербальные средства общения)
4. Речь персонажа.
5. Личностные качества.
6. Деловые качества.
7. Способы построения взаимоотношений с партнерами.
8. Общение с оппонентами.
9. Действия персонажа в сложных, критических ситуациях.
10. Авторская позиция в оценке деловых качеств современников, переданная посредством создания литературного образа.

### 14.1.3. Темы домашних заданий

Производственная и коммерческая этика.
Речевой этикет.
Подготовка и проведение деловой беседы.
Деловые совещания.

Согласована на портале № 38310

Этика дистанционного общения.
Коммуникация и взаимоотношения.
Типы отношений.
Общение на разных стадиях взаимоотношений. Стабилизация отношений. Разрыв отношений.
Теория взаимоотношений межличностных потребностей.
Коммуникации для разрешения конфликтов.
Конфликты и способы их разрешения.
Природа языка. Развитие способности говорить.
Культурные различия в вербальной коммуникации.
Гендерные различия в вербальной коммуникации.
Жаргон, сленг, ругательства и вульгарные выражения.
Формирование этики делового общения.
Государственная этика.
Производственная и коммерческая этика.
Речевой этикет.
Подготовка и проведение деловой беседы.
Критика и принципы ее восприятия.
Деловые совещания.
Этика дистанционного общения.
Коммуникация и взаимоотношения.
Ведение беседы. Характеристики, типы и структуры беседы.
Правила беседы: характеристики и формулирование правил беседы.
Эффективные беседы.Навыки эффективного разговора.
Эффективное общение через средства электронной коммуникации.
Сущность невербальной коммуникации.
Движения. Зрительный контакт. Выражение лица. Жесты. Поза. Использование движений.
Самопрезентация.
Коммуникация через организацию окружающей среды.
Участники процесса коммуникации.
Контекст. Обратная связь.
Функции и условия коммуникации.
Развитие коммуникационной компетенции.
Деловые переговоры.
Социология и психология делового общения.
Деловые презентации.
Специфика этикета.
Дипломатический этикет.

**14.1.4. Зачёт**

1. Корпоративная этика и поведение менеджеров
2. Власть и подчинение
3. Мотивация и манипулирование
4. Служебные разоблачения
5. Проблемы работающих женщин
6. Этика выгодных связей
7. Понятие отношений. Структурные параметры отношений.
8. Общение и отношение: общее и особенное
9. Динамика отношений: основные этапы
10. Коммуникация как основа деловых отношений
11. Специфика и основные задачи деловой коммуникации
12. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений
13. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров
14. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности
15. Коммуникативные барьеры в деловом общении

Согласована на портале № 38310

16. Проблема совместимости и сработанности в группе
17. Механизмы взаимопонимания в деловом общении
18. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации
19. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении
20. Перцептивный аспект делового общения
21. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии
22. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта
23. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации
24. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции
25. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении
26. Самопрезентация в деловых контактах
27. Формирование аттракции в деловых отношениях
28. Интерактивный аспект делового общения
29. Стратегии устных деловых взаимодействий
30. Цели и факторы эффективного слушания в устных формах взаимодействий
31. Подготовка к публичным выступлениям
32. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения
33. Спор и полемика как формы деловой коммуникации
34. Реклама как коммуникативный процесс
35. Деловые переговоры, их подготовка и проведение
36. Деловое совещание, его цели и проведение
37. Деловая беседа, ее разновидности
38. Презентация как форма деловой коммуникации
39. Пресс-конференция, ее организация и проведение
40. Деловые приемы, их коммуникативный смысл
41. Стратегии письменных деловых коммуникаций
42. Конфликты в деловых отношениях, их причины
43. Динамика и интенсивность конфликтов
44. Стратегии выхода их конфликта. Проблема предупреждения конфликтов в деловой сфере
45. Межкультурные особенности деловых контактов

**14.1.5. Темы опросов на занятиях**

Какие формы и виды коммуникационного процесса вы знаете?
Основные цели коммуникаций.
Структурные компоненты общения.
Характеристика основных элементов коммуникационного процесса.
Этапы коммуникативного контакта.
Роль информации в коммуникационном процессе.
Назовите функции, которые проявляются в общении
Раскройте содержание классификации функций общения по любому критерию.
Что исследует психология общения?
В чем разница между философским и социологическим подходом к общению?
В чем заключается специфика вербальной и невербальной коммуникации?
Перечислите компоненты невербальной коммуникации?
Каковы особенности спичрайтинга и копирайтинга и требования к их исполнителю?
Каковы этапы психологии восприятия?
Сущность понятия средства коммуникации, основные из них.
Особенности вербальной коммуникации.
Виды речи.
Основные принципы речевого воздействия.
Подсистемы невербальной коммуникации.
Функции невербальных коммуникаций.
Виды жестов в деловой коммуникации.
Основные эмоциональные состояния человека.

Согласована на портале № 38310

Основные формы деловой коммуникации.
Функции деловой беседы.
Основные принципы успешного ведения деловой беседы
Разновидности расширенного совещания. Специфика каждого из них.
Технологию проведения успешного делового совещания.
Протокол совещания-сущность и особенности составления.
Целью любых деловых переговоров.
Стадии подготовки деловых переговоров.
Отличия мягкого, жесткого и принципиального подходов к ведению деловых переговоров.
Особенности публичной речи как формы деловой коммуникации.
Основные элементы делового выступления и его структура.
Деловая презентация.
Деловые письма: сущность, виды, особенности составления.
Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология».
Функции и виды конфликта.
Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
Основные элементы динамической модели конфликта.
Пути решения конфликта.
Этика деловых отношений.
Две основные позиции по отношению к этике в деловых отношениях.
Основные принципы этики деловых отношений.
Этикет делового человека.
Основные требования к одежде делового человека.
Основные правила использования аксессуаров в деловом общении.
Этикет вручения подарков.
Будущий начальник говорит: «Слушаю вас» - при этом пишет (или читает). Начнете ли вы говорить?
Какой рукой нужно вручать визитную карточку?
Во время деловой беседы принесли чай или кофе. Вы уронили чайную ложку на пол. Вы поднимете ее?
Женщина проходит мимо группы знакомых мужчин. Кто здоровается первым?

### 14.1.6. Темы докладов

Невербальное общение, как инструмент эффективных коммуникаций
Позы, мимика и жесты в деловой коммуникации
Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка
Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах
Психология переговоров
Особенности деловой переписки
Виды деловых коммуникаций (преимущества и недостатки)

### 14.1.7. Темы контрольных работ

Основные этические принципы деловых отношений в Японии
Особенности гендерного различия при управлении предприятия
Основные этические принципы деловых отношений в европейских странах
Формирование этического кодекса в организации
Основные этические принципы деловых отношений в мусульманских странах
Основные правила телефонного этикет
Основные правила оформления корпоративных визитных карточек
Основные этические принципы деловых отношений в Индии
Основные виды дискриминации сотрудников на предприятии

Согласована на портале № 38310

Формирование дресс-кода в организации
Организация презентации и выставок компании
Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный»
Технологии ведения переговоров
Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров
Роль письменного делового общения в системе деловых отношений
Формы и виды письменного делового общения
Формирование навыков эффективной коммуникации
Значение коммуникации в управлении организацией
Особенности делового общения в Финляндии
Особенности делового общения в Англии

### 14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

Согласована на портале № 38310

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 38310