МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности

_____Миргородская М.Г.

«_27_»___мая_____ 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.01.02 Деловые коммуникации

Кафедра:	Педагогики и психологии профессионального образования
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Финансы и финансовый консалтинг
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2022
Общая трудоемкость:	72 часов/2 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2023 г.

Программу составил(и):
канд.пед.наук доц. Баранова Е.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Деловые коммуникации"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____
_____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Педагогики и психологии профессионального образования
Протокол от 26 ___мая____ 2023 г. № 10
Зав. кафедрой Шишов С.Е._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от 26 ___мая____ 2023 г. № 10
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

получение базовых знаний в области управленческой деятельности; формировании клиентурных отношений; умение организовать контактную зону для обслуживания потребителей.

1.2. Задачи:

 сформировать знания об основных этических понятиях и категориях, основных нормах профессиональной этики, правовых и этических аспектах профессиональной деятельности;
 сформировать знания о возможных способах разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
 научить оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;
 осуществлять с позиции этики и морали выбор стратегии поведения в конкретных служебных ситуациях;
 научить использовать полученные знания в профессиональной деятельности.
 сформировать знания об особенностях поведения в рамках светского и служебного этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Проектирование	7	ПКС-2, ПКС-1, УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПКС-3
2	Технология ведения деловых переговоров	7	ПКС-3
3	Финансовый консалтинг	7	ПКС-2, ПКС-3
4	Преддипломная практика	9	ПКС-2, ПКС-1, ПКС-3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 5 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

ПКС-3.1: Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

ПКС-3.2: Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

ПКС-3.3: Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства

	Раздел 1.Раздел 1. Введение						
1.1	**Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Деловые коммуникации» Основные элементы делового этикета Предполагаемые результаты: Знать: технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров. /Лек/**	5	1	0	0	ПКС-3.1	Устный опрос
1.2	**Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Деловые коммуникации» Подготовка к интерактивным занятиям. Предполагаемые результаты: Знать: технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров. Уметь: организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента. Владеть: современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения. /Ср/**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 2.Раздел 2. История развития деловой этики в России						
2.1	**Тема 2. История развития деловой этики в России Самостоятельная подготовка к практическим занятиям по предложенной тематике. Предполагаемые результаты: Уметь: анализировать и оценивать исторические события и процессы, повлиявшие на развитие деловой этики в стране; выявлять и анализировать основные этические проблемы, с которыми сталкивались предприниматели и менеджеры в разные исторические периоды; применять полученные**	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Доклад

	знания для анализа современных бизнес-ситуаций и принятия этически обоснованных решений; работать с источниками и литературой по истории развития деловой этики, критически оценивать и интерпретировать полученную информацию; формулировать и аргументировать свою точку зрения на развитие деловой этики и бизнеса в России, предлагать свои решения актуальных этических проблем; использовать полученные знания для улучшения своих профессиональных навыков и компетенций, повышения эффективности своей работы и карьеры; адаптировать полученные знания к современным условиям и требованиям, учитывая глобальные и локальные тенденции развития деловой этики. **Владеть: методами анализа и оценки бизнес-стратегий с точки зрения этики; способностью формулировать и аргументировать свое мнение по вопросам развития деловой этики; навыками работы с источниками и литературой, критическое осмысление информации. /Пр/**						
2.2	**Тема 2. История развития деловой этики в России** **Самостоятельная подготовка к практическим занятиям по предложенной тематике.** **Предполагаемые результаты:** **Знать: основные этапы исторического развития деловой этики и предпринимательства в России; ключевые события, повлиявшие на формирование и трансформацию деловой этики и культуры в стране; основные этические принципы и нормы, характерные для разных исторических периодов развития российского бизнеса; примеры успешных и неудачных бизнес-проектов и деловых практик в истории России, их влияние на развитие деловой этики; влияние религиозных, культурных, политических и экономических факторов на формирование российской деловой этики; роль и влияние государственной политики на развитие деловой культуры и этики в стране; основные теории и подходы к изучению деловой этики, а также методы анализа и оценки этичности бизнес-решений и стратегий.** **Уметь: анализировать и оценивать исторические события и процессы, повлиявшие на развитие деловой**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки

	этики в стране; выявлять и анализировать основные этические проблемы, с которыми сталкивались предприниматели и менеджеры в разные исторические периоды; применять полученные знания для анализа современных бизнес-ситуаций и принятия этически обоснованных решений; работать с источниками и литературой по истории развития деловой этики, критически оценивать и интерпретировать полученную информацию; формулировать и аргументировать свою точку зрения на развитие деловой этики и бизнеса в России, предлагать свои решения актуальных этических проблем; использовать полученные знания для улучшения своих профессиональных навыков и компетенций, повышения эффективности своей работы и карьеры; адаптировать полученные знания к современным условиям и требованиям, учитывая глобальные и локальные тенденции развития деловой этики. **Владеть: методами анализа и оценки бизнес-стратегий с точки зрения этики; способностью формулировать и аргументировать свое мнение по вопросам развития деловой этики; навыками работы с источниками и литературой, критическое осмысление информации. /Ср/**						
	Раздел 3.Раздел 3. Профессиональная этика						
3.1	**Тема 3. Профессиональная этика** **Изучить производственные и управленческие инновации; причины организационного лага. Продуктовые и процессные инновации. Фазы развития нового класса продуктов. Синхронный подход к развитию инноваций.** **Предполагаемые результаты:** **Знать: основные понятия и категории профессиональной этики; принципы и стандарты профессиональной этики в различных сферах деятельности; нравственные аспекты профессиональной деятельности и возможные конфликты интересов; правила и нормы профессионального поведения и общения; методы анализа этических проблем в профессиональной сфере; особенности применения профессиональной этики в условиях глобализации и мультикультурализма; способы разрешения этических конфликтов**	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Устный опрос

	в профессиональной среде. /Лек/						
3.2	**Тема 3. Профессиональная этика Изучить производственные и управленческие инновации; причины организационного лага. Продуктовые и процессные инновации. Фазы развития нового класса продуктов. Синхронный подход к развитию инноваций.** **Предполагаемые результаты: Знать: основные понятия и категории профессиональной этики; принципы и стандарты профессиональной этики в различных сферах деятельности; нравственные аспекты профессиональной деятельности и возможные конфликты интересов; правила и нормы профессионального поведения и общения; методы анализа этических проблем в профессиональной сфере; особенности применения профессиональной этики в условиях глобализации и мультикультурализма; способы разрешения этических конфликтов в профессиональной среде. Уметь: применять теоретические знания о профессиональной этике в практической деятельности; анализировать этические аспекты профессиональных ситуаций; выбирать наиболее эффективные способы разрешения этических конфликтов в профессиональной сфере; соблюдать правила и нормы профессионального поведения; осуществлять профессиональное общение с учетом этических норм и принципов. Владеть: методами разрешения этических конфликтов в профессиональной среде; способностью к профессиональному общению с учетом этических требований; навыками принятия решений с учетом этических принципов и норм; применения профессиональной этики в условиях глобализации и культурного разнообразия. /Ср/**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 4.Раздел 4. Взаимосвязь этики и этикета						
4.1	**Тема 4. Взаимосвязь этики и этикета Изучить производственные и управленческие инновации; причины организационного лага. Продуктовые и процессные инновации. Фазы развития нового класса продуктов. Синхронный подход к развитию инноваций** **Предполагаемые результаты:**	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Доклад

	Уметь: применять полученные знания на практике, в том числе в деловых ситуациях; анализировать различные ситуации с точки зрения этических и этикетных норм; соблюдать правила этикета в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Владеть: правилами делового этикета и способностью применять их на практике; способностью анализировать поведение людей с точки зрения этики и этикета; навыками соблюдения этикета в общении с коллегами, партнерами и клиентами; улучшения своего поведения и общения с окружающими /Пр/						
4.2	**Тема 4. Взаимосвязь этики и этикета Изучить производственные и управленческие инновации; причины организационного лага. Продуктовые и процессные инновации. Фазы развития нового класса продуктов. Синхронный подход к развитию инноваций** **Предполагаемые результаты: Знать: Определение понятий «этика» и «этикет»; основные принципы этики; основные нормы и правила этикета; историю развития этикета; особенности делового этикета. Уметь: применять полученные знания на практике, в том числе в деловых ситуациях; анализировать различные ситуации с точки зрения этических и этикетных норм; соблюдать правила этикета в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. Владеть: правилами делового этикета и способностью применять их на практике; способностью анализировать поведение людей с точки зрения этики и этикета; навыками соблюдения этикета в общении с коллегами, партнерами и клиентами; улучшения своего поведения и общения с окружающими /Ср/**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 5.Раздел 5. Основные элементы делового этикета						
5.1	**Тема 5. Основные элементы делового этикета. Изучить инновационные проекты и проекты поддержки инновационной деятельности. Субъекты инновационной деятельности. На примере государства, региона, отрасли, организации, дать характеристику инновационному потенциалу** **Предполагаемые результаты:**	5	1	0	0	ПКС-3.1	Устный опрос

	Знать: определение делового этикета, его основные принципы и нормы; правила приветствия и представления в деловой среде; особенности делового общения, включая вербальное и невербальное общение; правила ведения деловых переговоров и заключения сделок; этикет деловой переписки и телефонных разговоров; особенности делового дресс-кода и поведения на официальных мероприятиях; основные виды бизнес-этикетов в разных странах мира. /Лек/						
5.2	**Тема 5. Основные элементы делового этикета.** **Изучить инновационные проекты и проекты поддержки инновационной деятельности. Субъекты инновационной деятельности.** **На примере государства, региона, отрасли, организации, дать характеристику инновационному потенциалу** **Предполагаемые результаты:** **Знать: определение делового этикета, его основные принципы и нормы; правила приветствия и представления в деловой среде; особенности делового общения, включая вербальное и невербальное общение; правила ведения деловых переговоров и заключения сделок; этикет деловой переписки и телефонных разговоров; особенности делового дресс-кода и поведения на официальных мероприятиях; основные виды бизнес-этикетов в разных странах мира.** **Уметь: применять правила делового этикета на практике, включая приветствие, представление, общение и т.д.; вести деловые переговоры и заключать сделки, соблюдая правила этикета; составлять деловые письма и вести телефонные разговоры в соответствии с этикетом; подбирать одежду и стиль поведения для официальных мероприятий, учитывая принятые нормы; адаптировать свои знания о бизнес-этикете к работе с зарубежными партнерами и коллегами; оценивать поведение других людей с точки зрения делового этикета и давать рекомендации по его улучшению.** **Владеть: способностью анализировать поведение других людей в контексте делового этикета; правилами деловой переписки и телефонного этикета;**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки

	навыками ведения деловых переговоров и заключения сделок с учетом этикета. /Ср/						
	Раздел 6.Раздел 6. Правила поведения в общественных местах						
6.1	**Тема 6. Правила поведения в общественных местах. Изучить инновационные проекты и проекты поддержки инновационной деятельности. Субъекты инновационной деятельности. На примере государства, региона, отрасли, организации, дать характеристику инновационному потенциалу Предполагаемые результаты: Уметь: применять правила поведения в различных общественных местах на практике; общаться с людьми в общественных местах, учитывая их особенности и культурные различия; соблюдать правила гигиены и безопасности, чтобы избегать неприятных ситуаций и заболеваний; пользоваться различными общественными услугами, выбирая наиболее подходящие и комфортные для себя варианты. Владеть: способностью соблюдать правила гигиены и безопасности для предотвращения неприятных ситуаций и заболеваний; навыками использования различных общественных услуг для выбора наиболее подходящих и комфортных вариантов; общения с людьми в общественных местах с учетом их особенностей и культурных различий. /Пр/**	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Доклад
6.2	**Тема 6. Правила поведения в общественных местах. Изучить инновационные проекты и проекты поддержки инновационной деятельности. Субъекты инновационной деятельности. На примере государства, региона, отрасли, организации, дать характеристику инновационному потенциалу Предполагаемые результаты: Знать: правила поведения в различных общественных местах (на улице, в транспорте, в магазинах, в кафе и ресторанах, в театрах и кинотеатрах, на выставках и конференциях, в парках и на пляжах и т. д.); как вести себя с другими людьми в общественных местах, в том числе с незнакомыми и с теми, кто отличается от нас; как соблюдать правила гигиены и безопасности в**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки

	общественных местах; как правильно использовать различные общественные услуги (например, пользоваться общественным транспортом, покупать товары в магазинах, заказывать еду в кафе и т. д.). Уметь: применять правила поведения в различных общественных местах на практике; общаться с людьми в общественных местах, учитывая их особенности и культурные различия; соблюдать правила гигиены и безопасности, чтобы избегать неприятных ситуаций и заболеваний; пользоваться различными общественными услугами, выбирая наиболее подходящие и комфортные для себя варианты. Владеть: способностью соблюдать правила гигиены и безопасности для предотвращения неприятных ситуаций и заболеваний; навыками использования различных общественных услуг для выбора наиболее подходящих и комфортных вариантов; общения с людьми в общественных местах с учетом их особенностей и культурных различий. /Ср/						
	Раздел 7.Раздел 7. Этикет деловых приемов						
7.1	**Тема 7. Этикет деловых приемов Изучить методы координации и контроля инновационной деятельности. Предполагаемые результаты: Знать: основные правила и нормы этикета деловых приемов; особенности организации и проведения деловых приемов различных типов (обеды, ужины, фуршеты, коктейли, презентации и т.д.); правила поведения на деловых приемах для участников и гостей; особенности делового этикета при общении на приемах; как подбирать одежду и аксессуары для деловых приемов в соответствии с их форматом и местом проведения; как использовать полученные знания в реальных ситуациях на деловых приемах. /Лек/**	5	1	0	0	ПКС-3.1	Устный опрос
7.2	**Тема 7. Этикет деловых приемов Изучить методы координации и контроля инновационной деятельности. Предполагаемые результаты: Знать: основные правила и нормы этикета деловых приемов; особенности организации и проведения деловых приемов различных типов (обеды, ужины,**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки

	фуршеты, коктейли, презентации и т.д.); правила поведения на деловых приемах для участников и гостей; особенности делового этикета при общении на приемах; как подбирать одежду и аксессуары для деловых приемов в соответствии с их форматом и местом проведения; как использовать полученные знания в реальных ситуациях на деловых приемах. Уметь: применять правила этикета при организации и проведении деловых приемов различных типов; соблюдать правила поведения на деловых приемах, как для участников, так и для гостей; использовать навыки делового общения на приемах с учетом этикета; подбирать одежду и аксессуары для различных деловых приемов, учитывая их формат и место проведения; анализировать поведение других участников на деловых приемах с точки зрения этикета и давать рекомендации по его улучшению; использовать полученные знания для успешного участия в деловых приемах и построения эффективных деловых отношений. Владеть: способностью анализировать поведение участников деловых приемов с точки зрения этикета; правилами подбора одежды и аксессуаров для деловых приемов; навыками организации и проведения деловых приемов с учетом этикета. /Ср/						
	Раздел 8.Раздел 8. Этикет деловых приемов и презентаций						
8.1	**Тема 8. Этикет деловых приемов и презентаций Особенности организации и проведения успешных деловых приемов и презентаций. Правила поведения и делового общения на деловых приемах и презентациях. Роль этикета в формировании имиджа компании и развитии деловых отношений. Предполагаемые результаты: Уметь: применять правила делового этикета на приемах и презентациях; соблюдать правила поведения на мероприятиях, как для участников, так и для гостей; использовать навыки делового общения с учетом этикета; подбирать одежду и аксессуары для мероприятий, учитывая их формат; анализировать поведение других участников мероприятий с точки зрения этикета и давать рекомендации; использовать полученные знания для успешного**	5	1	0	0	ПКС-3.2,ПКС-3.3	Доклад

	участия в мероприятиях и построения деловых отношений. Владеть: способностью анализировать поведение участников мероприятий с точки зрения этикета; правилами подбора одежды и аксессуаров для мероприятий; навыками организации и проведения мероприятий с учетом этикета. /Пр/						
8.2	**Тема 8. Этикет деловых приемов и презентаций** **Особенности организации и проведения успешных деловых приемов и презентаций. Правила поведения и делового общения на деловых приемах и презентациях. Роль этикета в формировании имиджа компании и развитии деловых отношений.** **Предполагаемые результаты:** **Знать: основные правила и нормы делового этикета; особенности организации деловых приемов и презентаций; правила поведения на приемах и презентациях для участников и гостей; особенности делового этикета при общении и проведении презентаций; как подбирать одежду и аксессуары для деловых мероприятий в соответствии с их форматом; как использовать полученные знания на реальных мероприятиях.** **Уметь: применять правила делового этикета на приемах и презентациях; соблюдать правила поведения на мероприятиях, как для участников, так и для гостей; использовать навыки делового общения с учетом этикета; подбирать одежду и аксессуары для мероприятий, учитывая их формат; анализировать поведение других участников мероприятий с точки зрения этикета и давать рекомендации; использовать полученные знания для успешного участия в мероприятиях и построения деловых отношений.** **Владеть: способностью анализировать поведение участников мероприятий с точки зрения этикета; правилами подбора одежды и аксессуаров для мероприятий; навыками организации и проведения мероприятий с учетом этикета. /Ср/**	5	8	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы для самоподготовки
8.3	**Зачет.** **Предполагаемые результаты:** **Знать: технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой**	5	0	0	0	ПКС-3.1,ПКС-3.2,ПКС-3.3	Вопросы к зачету. Итоговое тестирование.

	этикет в процессе ведения переговоров. Уметь: организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента. Владеть: современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения. /Зачёт/						

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Технологии проведения семинара в форме диалога

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде, особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

Технология обучения в сотрудничестве

Технология обучения в сотрудничестве используется в образовательной практике для преодоления последствий индивидуального характера учебной деятельности субъектов и их стремлений исключительно к индивидуальным образовательным достижениям. Она позволяет обогатить опыт и приобрести через учебный труд те навыки совместимой деятельности, которые затем могут стать необходимыми в будущей профессиональной и социальной деятельности в течение жизни. Цель технологии состоит в формировании умений у субъектов образовательного процесса эффективно работать сообща во временных командах и группах и добиваться качественных образовательных результатов

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально- творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ

и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-3:Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

Недостаточный уровень:

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров отсутствуют

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента не сформированы

Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения отсутствуют

Пороговый уровень:

Сформированы базовые структуры знаний технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента фрагментарны и носят репродуктивный характер

В целом успешное, но не систематическое владение современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

Продвинутый уровень:

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров обширные и системные

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента уверенно применяются в решении типовых задач

В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, владение современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения

этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

Высокий уровень:

Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров твёрдые, аргументированные, всесторонние

Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента успешно применяются как в решении типовых, так и нестандартных творческих заданий

Демонстрируется самостоятельность, высокая адаптивность во владении современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.

		в ответах на дополнительные вопросы.	
0 - 59 баллов	**60 - 69 баллов**	**70 - 89 баллов**	**90 - 100 баллов**
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Навыки владения современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения отсутствуют
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента не сформированы
Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров отсутствуют
2. Пороговый уровень
В целом успешное, но не систематическое владение современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента фрагментарны и носят репродуктивный характер
Сформированы базовые структуры знаний технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров
3. Продвинутый уровень
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, владение современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения
Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров обширные и системные
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента уверенно применяются в решении типовых задач
4. Высокий уровень
Демонстрируется самостоятельность, высокая адаптивность во владении современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения
Умения организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента успешно применяются как в решении типовых, так и нестандартных творческих заданий
Знания технологий эффективных переговоров и презентаций; структур переговорного процесса, основных стилей ведения переговоров и презентаций; этических особенностей и делового этикета в процессе ведения переговоров твёрдые, аргументированные, всесторонние

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5- балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	**Рейтинговая оценка по дисциплине**
"ОТЛИЧНО"	90 - 100 баллов

"ХОРОШО"	70 - 89 баллов
"УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	60 - 69 баллов
"НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО"	менее 60 баллов
"ЗАЧТЕНО"	более 60 баллов
"НЕ ЗАЧТЕНО"	менее 60 баллов

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)
Вопросы к устному опросу:

Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Деловые коммуникации»
1. Дайте определение понятию «деловые коммуникации».
2. Перечислите основные виды деловых коммуникаций.
3. Раскройте роль деловых коммуникаций в современном мире.
4. Каковы цели и задачи учебного курса «Деловые коммуникации»?
5. Дайте определение вербальной коммуникации, перечислите её основные элементы.
6. Перечислите возможные проблемы, возникающие при вербальной коммуникации.
7. Дайте определение невербальной коммуникации, раскройте её роль в деловых отношениях.
8. Перечислите виды письменных коммуникаций, используемых в деловой среде.

Тема 3. Профессиональная этика
1. Что такое профессиональная этика?
2. Какие основные принципы профессиональной этики вы знаете?
3. В чём заключается важность профессиональной этики для специалиста?
4. Каковы основные отличия профессиональной этики от других видов этики?
5. Как соотносятся профессиональная и общая этика в деятельности специалиста?
6. Что представляет собой кодекс профессиональной этики и зачем он нужен?
7. Какие примеры профессиональных этических дилемм вы можете привести?
8. В чем заключается ответственность специалиста за нарушение профессиональной этики?

Тема 5. Основные элементы делового этикета
1. Что такое деловой этикет и каковы его основные функции?
2. Какова история развития делового этикета?
3. Какие принципы лежат в основе делового этикета?
4. Как должен выглядеть и каким должен быть имидж делового человека?
5. Каковы правила общения по телефону в деловой сфере?
6. В чем особенности деловой переписки и каковы правила оформления и структуры делового письма?
7. Как проводятся деловые встречи и совещания и каковы правила поведения участников?
8. Каковы правила ведения переговоров и как они проводятся?

Тема 7. Этикет деловых приемов
1. Что такое деловой прием и какова его роль в деловой культуре?
2. Какие виды деловых приемов существуют?
3. Каковы правила приглашения на деловые приемы?
4. В чем заключаются особенности подготовки и проведения деловых приемов?
5. Каковы правила поведения на деловых приемах для гостей?
6. Какие требования предъявляются к внешнему виду участников деловых приемов?
7. Каковы особенности делового общения на приемах?
8. В чем состоят правила рассадки гостей на деловых приемах?

Вопросы для самоподготовки:

Тема 1. Введение. Предмет учебного курса «Деловые коммуникации»
1. В чем заключается различие между личными и деловыми коммуникациями?
2. Приведите примеры барьеров, которые могут возникнуть в процессе деловых коммуникаций.
3. Как правильно формулировать и выражать свои мысли в деловой коммуникации?
4. Что такое активное слушание и как его применять в деловых коммуникациях?
5. Какие существуют правила деловой переписки?
6. В чем особенность проведения деловых встреч и переговоров?
7. Как эффективно презентовать свою идею или проект в деловой коммуникации?
8. Опишите этапы подготовки к проведению презентации.
9. Раскройте критерии оценки эффективности деловых коммуникаций.

Тема 2. История развития деловой этики в России
1. Когда и под влиянием каких факторов начала формироваться деловая этика в России?
2. Какова роль православной церкви в формировании деловой этики в дореволюционной России?
3. Опишите основные принципы и ценности деловой этики, которые были характерны для предпринимателей дореволюционной России.
4. Как повлияла революция 1917 года на деловую этику в России?

5. Какие изменения произошли в деловой этике СССР по сравнению с дореволюционным периодом?
6. Опишите ключевые принципы и положения деловой этики периода перестройки и становления рыночной экономики в России.
7. Какие современные тенденции и вызовы влияют на развитие деловой этики в современной России?
8. Какова роль профессиональных объединений и ассоциаций в формировании и развитии деловой этики в России сегодня?
9. Какую роль играют образовательные учреждения в формировании знаний и навыков в области деловой этики у современных предпринимателей и менеджеров в России?
10. Какие основные проблемы и вызовы стоят перед исследователями и практиками в области деловой этики в современной России, и какие пути решения этих проблем можно предложить?

Тема 3. Профессиональная этика
1. Что включает в себя профессиональная этическая культура специалиста?
2. Дайте определение понятию “деонтология”. Как она связана с профессиональной этикой?
3. Какова роль профессиональных ассоциаций в поддержании этических стандартов?
4. Приведите примеры этических кодексов различных профессий.
5. Что вы знаете об истории профессиональной этики в России?
6. Какую роль играет этическое образование в подготовке специалистов?
7. Какие методы и подходы используются для формирования профессиональной этической культуры?
8. Что такое деонтология и как она связана с профессиональной этикой?
9. Приведите примеры профессиональных этических дилемм.

Тема 4. Взаимосвязь этики и этикета
1. Дайте определение понятиям “этика” и “этикет”.
2. В чём состоит взаимосвязь этики и этикета?
3. Каким образом этика влияет на формирование правил этикета?
4. Приведите примеры ситуаций, где этика и этикет вступают в противоречие друг с другом.
5. Какова роль этикета в регулировании поведения людей в обществе?
6. Может ли этика быть независимой от этикета и почему?
7. В каких ситуациях соблюдение этикета может оказаться неуместным с точки зрения этики?
8. Как развитие этики влияет на изменение норм этикета с течением времени?
9. Приведите примеры известных личностей, которые нарушали правила этикета во имя своих этических принципов.
10. Как этика и этикет могут помочь в создании гармоничного общества?

Тема 5. Основные элементы делового этикета
1. В чем особенность делового этикета в международном контексте?
2. Какие особенности имеет деловой этикет в различных странах?
3. В чем состоит этикет гостеприимства и каковы правила приема делегаций и партнеров?
4. Как правильно выбирать и преподносить подарки и сувениры в деловой практике?
5. Какими правилами следует руководствоваться при поведении на официальных мероприятиях, приемах и банкетах?
6. В чем заключается этикет делового общения в Интернете и социальных сетях?
7. Какие правила следует соблюдать в этикете взаимоотношений с коллегами, подчиненными и руководителями?
8. Как следует вести себя в конфликтных ситуациях согласно деловому этикету?
9. Что следует учитывать при ведении делового общения по электронной почте?

Тема 6. Правила поведения в общественных местах
1. Перечислите основные правила поведения в общественных местах.
2. Как следует одеваться в общественных местах?
3. Как вести себя при входе и выходе из общественного транспорта?
4. Каковы правила поведения в магазине?
5. Что нужно делать при возникновении пожара в общественном месте?
6. Как правильно общаться с людьми в общественных местах?
7. Как следует относиться к соблюдению чистоты и порядка в общественных местах?
8. Перечислите правила поведения на культурных и развлекательных мероприятиях.
9. Как вести себя в местах большого скопления людей?
10. Каковы основные правила поведения при посещении медицинских учреждений?

Тема 7. Этикет деловых приемов
1. Какие блюда и напитки обычно подаются на деловых приемах и как их принято употреблять?
2. Каковы правила ухода с деловых приемов и поведения после их окончания?
3. Какие подарки и сувениры принято дарить и получать на деловых приемах?
4. В чем специфика проведения деловых обедов и ужинов?
5. Какие особенности имеют деловые приемы с участием иностранных гостей?
6. Какие нормы и правила этикета следует соблюдать на деловых фуршетах и коктейлях?
7. В чем отличие делового завтрака от делового обеда и ужина?
8. Каковы правила организации и проведения деловых презентаций?
9. В чем особенности деловых приемов с участием прессы и средств массовой информации?

Тема 8. Этикет деловых приемов и презентаций
1. Какие виды деловых приемов вы знаете?

5. В чем разница между проведением деловых завтраков, обедов и ужинов?
6. В чем особенность проведения деловых приемов с участием иностранных гостей?
7. Какие нормы и правила этикета нужно соблюдать на деловых фуршетах и коктейлях?
8. Чем отличается деловая презентация от обычного выступления?
9. Какова роль профессиональных ассоциаций и объединений в проведении деловых приемов и презентаций?
10. С какими проблемами и вызовами сталкивается современный деловой этикет и как их можно преодолеть?

Темы докладов:

Тема 2. История развития деловой этики в России
1. Формирование и развитие деловой этики в дореволюционной России: основные принципы и практики.
2. Влияние православной церкви на деловую этику в дореволюционный период.
3. Революция 1917 года и ее влияние на деловую этику в Советской России.
4. Принципы и нормы деловой этики в период СССР.
5. Деловая этика России в период перестройки и перехода к рыночной экономике.
6. Современные тенденции и вызовы для деловой этики в Российской Федерации.
7. Роль образовательных учреждений в формировании деловой этики.
8. Профессиональные объединения и ассоциации в развитии деловой этики России.
9. Исторический анализ развития деловой этики на региональном уровне (на примере конкретного региона).
10. Сравнение и анализ основных изменений в деловой этике России с другими странами.

Тема 4. Взаимосвязь этики и этикета
1. Этика и этикет: определение и основные принципы.
2. История развития этики и этикета: сравнительный анализ.
3. Влияние этики на формирование правил этикета.
4. Противоречия между этикой и этикетом: примеры и последствия.
5. Роль этикета в регуляции поведения людей и общества.
6. Этические принципы и их влияние на выбор между соблюдением и нарушением этикета.
7. Изменение норм этикета под влиянием развития этики.
8. Известные личности, нарушавшие правила этикета для защиты своих этических убеждений.
9. Гармоничное общество через призму этики и этикета.
10. Роль этики и этикета в профессиональной сфере и повседневной жизни.

Тема 6. Правила поведения в общественных местах
1. Основные правила поведения в общественных местах: обзор и анализ.
2. Правила поведения в общественном транспорте.
3. Правила поведения и взаимодействия в магазинах.
4. Этикет при посещении медицинских учреждений.
5. Правила поведения на культурных мероприятиях и фестивалях.
6. Правила поведения при большом скоплении людей.
7. Правила общения и поведения в интернете как общественном месте.
8. Этикет в сфере питания: правила поведения в ресторанах, кафе и барах.
9. Правила поведения на деловых встречах и презентациях.
10. Экологический этикет и правила поведения для сохранения окружающей среды.

Тема 8. Этикет деловых приемов и презентаций
1. Виды деловых приемов и их значение для бизнеса.
2 .Подготовка и проведение успешных деловых приемов.
3 .Особенности поведения на деловых приемах: общение, одежда, подарки.
4 .Деловые завтраки, обеды и ужины: правила и особенности проведения.
5 .Специфика деловых приемов с иностранными партнерами.
6 .Нормы и правила этикета на деловых фуршетах и коктейльных вечеринках.
7 .Роль профессиональных ассоциаций в организации деловых приемов.
8 .Проблемы и перспективы развития современного делового этикета.
9 .Особенности проведения успешных деловых презентаций.
10 .Влияние этики и морали на успешность деловых приемов и презентаций.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.
Итоговое тестирование

1. Какие этапы наиболее значимы среди всех этапов деловой беседы?
A) информирование партнеров, аргументирование
B) принятие решения, завершение
C) начало, завершение
2. Как при составлении приглашения обозначается в письме просьба ответить?
A) “TO REMIND”
B) “POUR MEMORIE”
C) R.S.V.P

D) V.S.O.P.
3. Для представителей какой страны характерна данная характеристика:«немаловажным условием успеха в этих странах является соблюдение и уважение местных традиций; в этом мире иностранец не может обратиться с вопросом к женщине...»
A) Япония
B) Арабские страны
C) Швеция
D) Франция
4. Для представителей какой страны характерна данная характеристика:«известны в мире своей глубоко укоренившейся лютеранской этикой, которая наиболее близка к немецкой, но не столь суха…»
A) Япония
B) Арабские страны
C) Швеция
D) Франция
E) США
F) Великобритания
5. Для представителей какой страны характерна данная характеристика:«рукопожатие не принято; большое внимание уделяется пунктуальности, искренней самокритичности и развитию личностных отношений»
A) Япония
B) Арабские страны
C) Швеция
D) Франция
E) США
F) Великобритания
6. Что относится к приёмам по привлечению внимания в процессе коммуникации и общения:
A) метод зацепки
B) прием завлечения
C) система барьеров
7. Утечка или искажение информации в процессе коммуникации и общения происходит на:
A) 30%
B) 40%
C) 50%
D) 20%
8. Типичная ошибка процесса общения:
A) «он не понял то, что я сказал»
B) «ты - начальник, я - дурак»
C) «я сказал то, что хотел сказать»
D) «я не понимаю, зачем я должен это делать»
9. Для кого характерен_ Прямой стиль, _выражающий истинные намерения говорящего:
A) для французов
B) для японцев
C) для американцев
10. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми – это процесс:
A) общения
B) понимания
C) восприятия
11. Сколько рабочего времени люди тратят именно на общение?
A) 50 — 80%
B) 60 — 90%
C) 50 — 90%
12. Коммуникативная сторона общения:
A) взаимопонимание участников общения
B) обмен информацией между людьми
C) организация взаимодействия между людьми
13. Видение себя глазами партнера по общению – это:
A) рефлексия
B) отчуждение
C) идентификация
14. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:
A) размышлений
B) взаимодействия
C) сопереживания
15. Что такое «деловой протокол»?
A) это процесс целенаправленного и ориентированного на достижение определенных результатов делового общения в форме диалога
B) это форма делового общения, целью которого является поиск решения какой-либо проблемы
C) это порядок проведения деловых встреч
16. Самый приятный тип делового партнера, доброжелательный, трудолюбивый, стремится к сотрудничеству – это:
A) «Нигилист»
B) Позитивный человек
C) Болтун

C) если хотите достать что-либо на столе, не тянитесь через тарелки соседей
D) подавайте свою тарелку с просьбой о второй порции
18. Категории этики — это …
A) общую и особенную части этической науки
B) понятия этической науки, которые не отражают наиболее существенные элементы морали
C) все понятия и термины этической науки
D) основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали
19. Для каких культур характерно следующее высказывание: «Что-то давно у нас не было проверяющего, а ведь уже конец месяца. Возможно, что он появится завтра»?
A) юго-восточной Азии и арабского мира
B) Америки
C) Индии
20. Субъективное осознание личностью своей ответственности перед обществом, которое выступает как долг и ответственность перед самим собой, — это…
A) совесть
B) счастье
C) достоинство
D) честь

Вопросы к зачёту:

Вопросы для проверки уровня обученности "знать":
1. Какие основные виды и формы деловых коммуникаций вы знаете?
2. Как можно повысить эффективность коммуникации в бизнесе?
3. Что такое обратная связь и как она применяется в деловых коммуникациях?
4. В чем заключается активное слушание и какую роль оно играет в деловых коммуникациях?
5. Каковы особенности и правила составления деловых писем и электронных сообщений?
6. Какую роль играют электронные коммуникации в современном бизнесе и какими преимуществами они обладают?
7. В чем разница между вербальными и невербальными средствами передачи информации и какое влияние это оказывает на деловые коммуникации?
8. Как усилить воздействие на аудиторию при проведении деловых презентаций и какие визуальные средства могут для этого использоваться?
9. Какими стратегиями следует пользоваться при подготовке и осуществлении успешных публичных выступлений в бизнес-среде?
10. Каков характер межличностной деловой коммуникации и какие трудности могут возникнуть при её осуществлении?
11. Какие методы разрешения конфликтов применяются в деловых коммуникациях?
12. Каковы стратегии аргументации и убеждения при переговорах и презентациях в бизнесе?
13. Какова история развития деловой этики России и какие главные принципы лежат в её основе?
14. Что понимается под профессиональной этикой и какова её взаимосвязь с этикетом?
15. Какие составляющие включает в себя деловой этикет и какие правила поведения они регламентируют?

Вопросы для проверки уровня обученности "уметь":
1. Как правильно вести себя в общественных местах с точки зрения деловых коммуникаций?
2. Какие особенности имеют деловые встречи и презентации и какими правилами следует руководствоваться при их проведении?
3. Какие ключевые аспекты необходимо учесть при подготовке к деловой встрече или презентации?
4. Как формирование “корпоративной культуры” влияет на эффективность работы компании?
5. Какие виды деловых встреч и презентаций существуют и каковы особенности их проведения?
6. Каким образом осуществляется подготовка к проведению деловой встречи или презентации и что необходимо учесть?
7. Какие правила следует соблюдать при общении с коллегами, партнерами и клиентами в рамках деловых коммуникаций?
8. Каковы основные принципы деловой этики и почему их соблюдение важно для успеха в бизнесе?
9. Как правильно организовать рабочее пространство и наладить взаимодействие с коллегами в рамках делового этикета?
10. Как можно разрешить конфликтные ситуации, возникающие в процессе деловых коммуникаций?
11. Какие навыки и умения необходимы для эффективной коммуникации в бизнесе?
12. В чем заключается активное слушание, и как оно помогает в деловых коммуникациях?
13. Какую роль играют электронные средства коммуникации в современном бизнесе?
14. Каковы различия между вербальными и невербальными формами деловой коммуникации?
15. Как правильно вести себя в общественном месте в соответствии с деловым этикетом?

Вопросы для проверки уровня обученности "владеть":
1. Вы работаете менеджером по продажам в крупной компании, и ваша задача - закрыть сделку с новым клиентом. Клиент заинтересован в покупке вашего продукта, но у него есть некоторые вопросы и опасения. Ваша задача - выслушать его вопросы и опасения и дать ему убедительные ответы, чтобы он чувствовал себя комфортно и уверенно при покупке вашего продукта.
Клиент задает вопрос о гарантии качества вашего продукта. Его беспокоит, что если продукт окажется некачественным, он не сможет вернуть его и получить свои деньги обратно.
Как вы ответите на этот вопрос, чтобы убедить клиента в надежности вашего продукта и компании в целом?
2. Вы работаете в команде по разработке нового продукта и должны представить свои идеи и предложения коллегам. Однако, вы знаете, что некоторые из них могут не согласиться с вашими идеями и начать критиковать их. Ваша задача - представить

14. Вы - менеджер по продажам в компании, производящей бытовую технику. Вам нужно заключить сделку с крупной торговой сетью. Однако, торговая сеть требует больших скидок, которые ваша компания не может предоставить. Ваша задача

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.

Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;

 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на

которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Мунин А. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]:курс лекций. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 376 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
Л.1.2	Попова Т. В. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]:. - Пермь: ПГАТУ, 2020. - 96 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/156711
Л.1.3	Руденко А.М., Самыгин С.И., Руденко А.М. Профессиональная этика и психология делового общения [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 232 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/952776
Л.1.4	Долгова И.В. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 401 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/950708
Л.1.5	Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс]:практикум. - Сочи: СГУ, 2020. - 50 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/172144
Л.1.6	Колесникова Н. Л. Деловое общение [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 152 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145
Л.1.7	Тимченко Н. М. Деловое общение как феномен культуры [Электронный ресурс]:монография. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 276 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496891
Л.1.8	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А. Деловое общение [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 252 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810
Л.1.9	Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум для студентов-бакалавров ОФО и ЗФО направлений 09.03.03 Прикладная информатика, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями) [Электронный ресурс]:практикум. - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 50 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618345

7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю. Речевой имидж делового человека [Электронный ресурс]:курс лекций. - Самара: СамГУПС, 2016. - 70 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/130308
Л.2.2	Кравченко Л. А. Деловые коммуникации. Курс лекций [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: ПГУПС, 2013. - 44 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49110
Л.2.3	Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В. Профессиональная этика [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 217 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/98101
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Kaspersky Endpoint Security
7.2.2	Microsoft Windows 10
7.2.3	Microsoft®WINHOME 10 Russian Academic OLP lLicense NoLevel Legalization GetGenuine
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	Российская государственная библиотека. Режим доступа: https://www.rsl.ru/
7.3.5	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/
7.3.6	ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/
7.3.7	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.8	Электронно-библиотечная система "Юрайт". Режим доступа: https://biblio-online.ru/
7.3.9	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 109004, г. Москва, ул. Земляной Вал, д.73: аудитория 1-412 - Лаборатория психологии и психолого-педагогических исследований Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор переносной; Ноутбук переносной; Экран переносной; Трибуна для выступлений; Доска меловая; Учебно-наглядные пособия.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Педагогики и психологии профессионального образования
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Шишов С.Е._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Педагогики и психологии профессионального образования
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Шишов С.Е._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Педагогики и психологии профессионального образования
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Шишов С.Е._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
заведующая кафедрой, канд. экон. наук, доц. Миргородская М.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Педагогики и психологии профессионального образования
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Шишов С.Е._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Финансов, бухгалтерского учета и экономической безопасности
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Миргородская М.Г._____