



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,
ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА
А.А.ЛЕОНОВА"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-
КОСМОНАВТА А.А.ЛЕОНОВА"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.К. Самаров
« 22 » июня 2021 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«КУЛЬТУРА ТРУДА И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Направление подготовки: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность (профиль): Современные коммуникационные технологии
и рекламная деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2021

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: Чернышова А.Г. Рабочая программа дисциплины (модуля): Культура труда и этика деловых отношений – Королев МО: «Технологический университет», 2021.

Рецензент: *Аренд О.Ю.*

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 13 от 22 июня 2021 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Кирилина Т.Ю., д.с.н., профессор <i>Кирилина Т.Ю.</i>	<i>Кирилина Т.Ю., д.с.н., профессор</i>	<i>Кирилина Т.Ю., д.с.н., проф.</i>		
Год утверждения (переподтверждения)	2021	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 11 от 10.06.2021	<i>№ 11 от 02.06.22</i>	<i>№ 11 от 21.04.23</i>		

Рабочая программа согласована:
Руководитель ОПОП ВО *Кирилина Т.Ю.* *Т.Ю. Кирилина, д.соц.н, профессор*

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2021	2022	2023	2024	2025
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 15.06.2021	<i>№ 5 от 21.06.22</i>	<i>№ 6 от 16.05.23</i>		

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью изучения дисциплины является формирование необходимых коммуникативных компетенций, комплиментарных качеств социально-психологической и профессиональной направленности у студентов для обеспечения их востребованности и конкурентоспособности на рынке труда, формирования и развития у них индивидуально-личностных умений и навыков умственного труда, навыков освоения новых знаний, успешная адаптация студентов в вузе посредством вовлечения их в процесс саморазвития и самосовершенствования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции:

(УК-3) - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

(УК-6) - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

Профессиональные компетенции:

(ПК-2) - способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности.

Основными **задачами** дисциплины являются:

1. включение этических стандартов в сознание (и подсознание) будущего специалиста, чтобы они стали частью мировоззренческого комплекса и, даже можно сказать, непреложными аксиомами, не подлежащими оспариванию;
2. формирование и развитие коммуникативной культуры и навыков в деловом общении, осуществление взаимодействия внутри группы и реализация своей роли;
3. знакомство первокурсников с особенностями вузовской среды, структуры учебного процесса, с организационно-методическим обеспечением реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП;
4. формирование и развитие у студентов способности актуализировать мотивацию своей деятельности, управлять своим временем, на основе принципов образования реализовывать способность к саморазвитию в течение всей жизни;
5. развитие навыков умственного труда, умение планировать свою деятельность;
6. развитие интеллектуальных творческих способностей обучающихся;
7. развитие способности работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия

УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

ПК-2.1. Участвует в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы.

Необходимые умения

УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.

УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

ПК-2.1. Участвует в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы.

Необходимые знания

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.

УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

ПК-2.2. При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина **«Культура труда и этика деловых отношений»** относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: **«Русский язык и культура речи»**, **«Введение в коммуникационные специальности»** и компетенциях: УК-4, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются комплементарными (дополняющими) для всех дисциплин Учебного плана.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при освоении дисциплин: «Речевая коммуникация в связях с общественностью и рекламе», «Этическое регулирование связей с общественностью и рекламы» и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Объём дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: 3 зачётные единицы, 108 часов.

Таблица 1

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Виды занятий	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоёмкость	108	108
Аудиторные занятия	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	-	-
Самостоятельная работа	60	60
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Текущий контроль знаний	Тест	Тест
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачёт
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ		
Виды занятий	Всего часов	Курс 1
		Летняя сессия
Общая трудоёмкость	108	108
Аудиторные занятия	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практическая подготовка	-	-
Самостоятельная работа	96	96
Курсовые работы (проекты)	-	-
Расчетно-графические работы	-	-
Контрольная работа	+	+
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1 Темы дисциплин и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Лекции, час. Очное/заочное	Практические занятия, час. Очное/заочное	Занятия в интерактивной форме, час. Очное/заочное	Практическая подготовка, час Очное/заочное	Коды компетенций
Тема 1. Введение. Роль обучения в развитии личности. История и принципы этики деловых отношений	2/1	2/1	2/1	-	УК-3
Тема 2. Психология межличностного общения.	2/1	8/2	2/1	-	УК-3, УК-6
Тема 3. Деловой этикет	2/-	4/1	2/-	-	УК-6
Тема 4. Влияние индивидуальных особенностей памяти, внимания, самоорганизации	4/1	6/2	2/1	-	УК-6, ПК-2

личности на результативность умственного труда					
Тема 5. Интеллект и его развитие. Сохранение высокой умственной работоспособности. Развитие основных учебных умений	4/-	8/1	2/-	-	ПК-2
Тема 6. Имидж. Понятия и правила формирования	2/1	4/1	2/1	-	УК-6
Итого:	16/4	32/8	12/4	-	

4.2 Содержание тем дисциплины

Тема 1: Введение. Роль обучения в развитии личности. История и принципы этики деловых отношений

Основное содержание дисциплины. Цели и задачи изучения предмета. Взаимосвязь дисциплины «Культура труда и этика деловых отношений» с другими дисциплинами. Понятие, основные категории этики деловых отношений, культура умственного труда, возможности и необходимость её развития. Особенности обучения в вузе. Саморазвитие и саморегуляция как основа успешной адаптации в вузовской среде. Требования к оформлению письменных студенческих работ в вузе. Обучение как процесс и результат целенаправленной деятельности. Актуализация мотивации учебной деятельности. Техника постановки цели. Необходимость, интерес и открытое восприятие как факторы успешной адаптации в группе. Роль препятствий и ошибок в обучении. Учебная деятельность и ее структура. Принципы этики деловых отношений.

Тема 2. Психология межличностного общения. Психология межличностного общения.

Стили слушания. Умение слушать. Создание благоприятного психологического климата и хорошего впечатления о себе. Совершенствование речевых высказываний. Приёмы, стимулирующие общение. Поведение с собеседниками различных психологических типов.

Толерантность. Границы толерантности в деловом общении.

Этические требования к критике. Этические рекомендации для критикующего и для критикуемого.

Психологические манипуляции и уловки в общении, их нейтрализация.

Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.

Регулирование деятельности и взаимоотношений подчиненных. Тактики поведения с неудобными партнёрами, защиты от некорректных собеседников, работы с «трудным» руководителем и «трудными» подчиненными.

Конфликты и их созидательные возможности.

Этика деловых отношений мужчины и женщины. Проявление психологических особенностей пола в повседневной служебной деятельности.

Тема 3. Деловой этикет

Правила служебного поведения. Правила приветствия в деловой сфере. Прием посетителей и общение с ними. Прием сотрудников по личным вопросам.

Публичное выступление. Практические рекомендации и нормы делового этикета в отношении телефонного разговора.

Культура письменной речи и административно-речевой этикет. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие. Требования делового этикета к резюме, рекомендательному письму, письму-отказу, письму-уведомлению и т.д.

Цели и задачи презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Требования делового этикета для фирмы, организующей презентацию, и для приглашенных. Рекомендации выступающему на презентации.

Национальные стили деловых отношений в России, Японии, Китае, Индии, Австралии, Франции, Германии, США, Канаде, Латинской Америке, Англии, странах ближнего зарубежья, странах Африканского континента и др.

Подготовка к заграничной командировке. Общие рекомендации поведения за рубежом. Зарубежные партнеры о нас.

Оборудование и оформление офиса. Различные способы организации рабочих мест в служебном помещении. Невербальные средства повышения статуса руководителя. Формирование имиджа фирмы.

Тема 4: Влияние индивидуальных особенностей памяти, внимания, самоорганизации личности на результативность умственного труда

Значение эффективного получения, усвоения, переработки информации, владения вербальными и невербальными способами её передачи для формирования информационной компетентности личности. Факторы, влияющие на качество памяти и внимания. Индивидуальные особенности восприятия информации, их учет при работе с учебным материалом. Способность к концентрации внимания и развитое ассоциативное мышление как основа хорошей работы памяти. Приёмы улучшения и развития памяти. Мнемотехники «Связанные ассоциации», «Связанные цифровые ассоциации», «Квартира». Приёмы запоминания.

Тема 5. Интеллект и его развитие. Сохранение высокой умственной работоспособности. Развитие основных учебных умений

Определение интеллекта, его составляющие. Типы интеллекта.

Возможности и ресурсы мозга человека. Функции полушарий головного мозга, их взаимодействие. Внимание и наблюдательность – лучшая часть интеллекта. Мотивация – двигатель мышления. Зависимость результата от силы мотивации. Настойчивость в достижении цели, умение изменить отношение к какой-либо деятельности, выраженное словами «не хочу», «должен», «нужно» через поиск новой, актуальной мотивации на «могу и хочу!» – один из важных аспектов зрелости личности. Стереотипы и ограничения мышления. Повышение уровня интеллектуальных способностей.

Динамичное чтение. Факторы, затрудняющие ускорение чтения. Приёмы и методы увеличения скорости чтения. Оптимизация работы с учебником. Основные этапы работы с источниками: пролистывание; ограничение времени и объёма; перерывы; чтение текста; составление конспекта. Принципы конспектирования. Запись лекций. Организация (упорядочивание) записи. Публичные выступления. Подготовка и представление электронной

презентации. Поиск необходимой информации в Интернете. Подготовка к зачётам и экзаменам. Организация работы в команде, группе.

Тема 6. Имидж. Понятия и правила формирования

Внешность и самосознание человека. Объективная самооценка внешности. Комплексы физической непривлекательности и приемы корректировки внешности. Гармонизация самовосприятия. Определение цветотипа внешности. Искусство самопрезентации.

Принципы построения делового имиджа. Общая характеристика стиля делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность и пр. Требования к деловой одежде (ткань, цвет, фасон) и обуви, а также к причёске, аксессуарам и т.д. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Роль причёски, украшений, макияжа и пр. во внешнем облике деловой женщины.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (электронная версия).

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в Приложении 1 к настоящей рабочей программе.

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

Основная:

1. Основы личностной и коммуникативной культуры: культура и личность : [16+] / С.В. Кущенко, Я.С. Иващенко, Е.Л. Плавская и др. ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 62 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575261>
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>
3. Балашов, А. П. Организационная культура : учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. - ISBN 978-5-9558-0475-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150325>

4. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/987726>

Дополнительная:

1. Савельева, Е. А. Инжиниринг труда: проектирование трудовых процессов и систем : учебное пособие / Е. А. Савельева. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 236 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0536-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015853>

2. Даниляк, В. И. Человеческий фактор в управлении качеством: инновационный подход к управлению эргономичностью : учебное пособие / В. И. Даниляк. - Москва : Логос, 2020. - 336 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-585-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214483>

3. Фетискин, Н. П. Психология воспитания стрессовладающего поведения : учебное пособие / Н.П. Фетискин. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-483-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1224789>

4. Сухова, Е. В. Психофизиология профессиональной деятельности: умственный труд : учебное пособие / Е. В. Сухова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 155 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012389-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144438>

5. Вашаломидзе, Е. В. Теоретико-методологические аспекты управления интеллектуальным трудом работников организаций / Е. В. Вашаломидзе, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 157 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600205>

6. Основы личностной и коммуникативной культуры: культура и личность : [16+] / С.В. Кущенко, Я.С. Иващенко, Е.Л. Плавская и др. ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 62 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575261>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru>
2. <http://znanium.com>
3. <http://www.ixbt.com>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения:

Программное обеспечение MSOffice, PowerPoint.

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ».
2. Информационно-справочные системы (Консультант +, Гарант)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные и практические занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций.

Прочее:

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.
- рабочие места для студентов.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
«КУЛЬТУРА ТРУДА И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(Приложение 1 к Рабочей программе)**

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
**Направленность (профиль): Современные коммуникационные технологии
и рекламная деятельность**
Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения: очная, заочная

Королев
2021

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-3	Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Темы 1,2	УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.
2	УК-6	Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Темы 2,3,4,6	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
3	ПК-2	Способность к организационно-	Темы 4, 5	ПК-2.1. Участвует в	ПК-2.1. Участвует в	ПК-2.2. При подготовке

		методическому обеспечению реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации.		продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы.	продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы.	текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности.
--	--	---	--	---	---	---

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

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания сформированности компетенции	Критерии оценки
УК-3, УК-6, ПК-2	Тест	Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут. А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 90% правильных ответов Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 70% правильных ответов; компетенция освоена на базовом уровне – от 51% правильных ответов; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – менее 50% правильных ответов	5 баллов (отлично) – Знание истории философии, основных категорий философии и философских концепций; 4 балла (хорошо) – истории философии, основных категорий философии 3 балла (удовлетворительно) – Знание истории философии 2 балла (неудовлетворительно) – незнание материала. Неявка – 0 баллов. Максимальная оценка – 5 баллов. история философии, основные категории философии и философские концепции;
УК-3, УК-6, ПК-2	Эссе	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: •компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; •компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не	Параметры и структура критериев: 0-7 баллов – правильность выполнения заданий. 0-3 баллов – качество оформления отчёта. 0-3 баллов – снимаются с итоговой оценки за несвоевременность сдачи работы. Максимум 7 баллов

		освоена) – 2 и менее баллов	
--	--	--------------------------------	--

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания

УК-3 - Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
--

Задание на выбор правильного ответа

1. «Этические нормы» отличаются от «кодексов» и «юридических норм» следующим:

- (?) нормы морали не зафиксированы в государственных и международных регламентирующих документах, в отличие от кодексов и юридических норм
- (?) кодексы и юридические нормы, как правило, оторваны от реальной жизни, а этические нормы формируются под влиянием потребностей людей
- (!) нарушение правовых основ влечет за собой наказание, определяемое соответствующими законами, а нарушение этических норм наказывается общественным порицанием, замечанием, отказом в общении, нежеланием продолжать дружеские отношения, осуждением, осмеянием и пр.

2. «Этика» - это ...

- (!) наука о морали, о том, как должно поступать, что следует считать добром и злом
- (?) нормативно-правовой акт, обладающий юридической силой, принятый органами законодательной власти и регулирующий наиболее важные общественные отношения
- (?) система формально определенных норм, выраженных в законах и иных признаваемых государством источниках (договор, обычаи и т.д.)

3. Фундаментальные принципы административной этики (возможно несколько вариантов ответа)

- (?) бюрократизм;
- (!) гуманизм;
- (?) безусловная исполнительность;
- (!) справедливость

4. Какие приёмы улучшения и развития памяти наиболее эффективны? (возможно несколько вариантов ответа)

- (?) поиск информации в разных источниках (из Internet, книг, TV);
- (?) улучшение физического состояния, занятие физкультурой;
- (!) развитие ассоциативного мышления;
- (!) тренировка концентрации внимания.

5. Какие факторы положительно влияют на концентрацию внимания?

(!) интерес к объекту

(?) опасение потерпеть неудачу

(?) желание поскорее закончить изучение объекта

6. Какие факторы снижают эффективность процесса слушания?

(возможно несколько вариантов ответа)

(?) недостаточная информированность о партнѐре;

(!) антипатия к чужим мыслям;

(!) отключение и избирательность внимания;

7. Что такое память?

(?) это процесс воспроизведения (проговаривание, запись) полученной информации

(?) это способность человека понимать и пользоваться информацией

(!) это мыслительный процесс, включающий в себя запись (запоминание), хранение и извлечение информации (вспоминание)

8. Что такое обучение?

(?) это процесс запоминания информации для использования в дальнейшей деятельности

(!) это процесс создания новых привычек, формирование в нервной системе новых сложных моделей поведения

(?) это процесс усвоения информации, её творческая переработка и использование для создания нового знания

9. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления – это ...

(?) математика

(!) диалектика

(?) физика

10. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим – это

(!) альтруизм

(?) толерантность

(?) честолюбие

11. Не делай другому того, чего не хочешь себе – это формулировка ...

(!) Золотого правила нравственности

(?) Категорического императива И. Канта

(?) Морального кодекса строителя коммунизма

Задание с открытыми вопросами

1. Этика – это ...

Ответ: наука о морали

2. Что относится к невербальным средствам делового общения?

Ответ: мимика, жесты

3. Память – это ...

Ответ: мыслительный процесс, включающий в себя запись (запоминание), хранение и извлечение информации (вспоминание)

4. Духовная культура – это?

Ответ: сфера человеческой деятельности, направленная на духовное развитие человека и общества, а также продукты, результаты этой деятельности

5. Традиция это?

Ответ: сложившаяся анонимно, в результате накопленного опыта, система норм, представлений, правил и образцов, которой руководствуется в своём поведении довольно обширная и стабильная группа людей.

6. Совокупность обычаев, традиций и ценностей общества – это ...

Ответ: культура

7. Команда – это?

Ответ: группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща

8. Как можно сформулировать «Золотое правило нравственности»?

Ответ: не делай другому того, чего не хочешь себе

9. Гуманизм – это?

Ответ: признание человека высшей ценностью

10. Воспитание - это?

Ответ: процесс целенаправленного воздействия на человека в целях привития ему определенных социальны и культурных качеств

Задание на соответствие

1. Соотнесите научное понятие и его определение

Понятие	Определение
1. Гуманизм	А) Группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща
2. Команда	Б) признание человека высшей ценностью
3. Воспитание	В) Совокупность обычаев, традиций и ценностей общества
4. Культура	Г) процесс целенаправленного воздействия на человека в целях привития ему определенных социальны и культурных качеств

Ответы: 1 – Б; 2 – А; 3 – Г; 4 – В

УК-6 - Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задание на выбор правильного ответа

1. Принцип деловой этики, называемый «золотым стандартом», это:

(?) нужно обязательно исправлять этическое нарушение независимо от того, когда и кем оно было допущено;

(!) в рамках служебного положения никогда не допускать по отношению к своим подчиненным, к руководству, к коллегам своего служебного уровня, к клиентам и т.п. таких поступков, каких бы не желал видеть по отношению к себе;

(?) справедливое наделение сотрудников необходимыми для их служебной деятельности ресурсами (денежными, сырьевыми, материальными и пр.);

2. Функция социального контроля в деловом общении это:

- (?) развитие навыков культуры делового общения, делового этикета;
- (?) деловые партнеры стремятся выразить и понять эмоциональные переживания друг друга;
- (!) передача конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и пр.;

3. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников

- (?) деловая переписка;
- (?) переговоры;
- (!) телефонный разговор

4. Стимулировать общение можно с помощью следующих приёмов:

- (!) при необходимости условно принимать доводы оппонента;
- (!) быть открытым для убедительных аргументов партнёра;
- (?) критиковать позицию оппонента;
- (!) вовлекать оппонента в совместную выработку решения.

5. Функция социального контроля в деловом общении это:

- (?) развитие навыков культуры делового общения, делового этикета;
- (?) деловые партнеры стремятся выразить и понять эмоциональные переживания друг друга;
- (!) передача конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и пр.;
- (?) регламентация поведения и деятельности участников делового взаимодействия.

6. Снижают эффективность процесса слушания следующие факторы:

- а) недостаточная информированность о партнёре;
- б) антипатия к чужим мыслям;
- в) отключение и избирательность внимания;
- г) высокая скорость умственной деятельности.

Задание с открытыми вопросами

1. Фундаментальные принципы административной этики:

Ответ: гуманизм

2. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления – это:

Ответ: диалектика

3. «Этические нормы» отличаются от «кодексов» и «юридических норм» следующим:

Ответ: нарушение правовых основ влечет за собой наказание, определяемое соответствующими законами, а нарушение этических норм наказывается общественным порицанием, замечанием, отказом в общении, нежеланием продолжать дружеские отношения, осуждением, осмеянием и пр.)

4. Периодом возникновения науки «Этика» принято считать рубеж веков:

Ответ: V-IV вв. до н.э.

5. Кто является родоначальником Этики?

Ответ: Аристотель

6. «Этика» это:

Ответ: наука о морали, о том, как должно поступать, что следует считать добром и злом

7. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий – это:

Ответ: корпоративная культура

8. Функция социального контроля в деловом общении это:

Ответ: передача конкретных способов деятельности, оценок, мнений, суждений и пр.

9. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников, это

Ответ: телефонный разговор

10. Что такое память?

Ответ: процесс воспроизведения (проговаривание, запись) полученной свой

ПК-2 - Способность к организационно-методическому обеспечению реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП, ориентированных на соответствующий уровень квалификации.

Задание на выбор правильного ответа

1. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников

- (?) деловая переписка;
- (?) переговоры;
- (!) телефонный разговор

2. Стимулировать общение можно с помощью следующих приёмов:

- (!) при необходимости условно принимать доводы оппонента;
- (!) быть открытым для убедительных аргументов партнёра;
- (?) критиковать позицию оппонента;
- (!) вовлекать оппонента в совместную выработку решения.

3. Что такое память?

- (?) это процесс воспроизведения (проговаривание, запись) полученной информации;
- (?) это способность человека понимать и пользоваться информацией;
- (!) это мыслительный процесс, включающий в себя запись (запоминание), хранение и извлечение информации (вспоминание);
- (?) это мыслительный процесс, дающий возможность человеку обогащать свой интеллект необходимой информацией.

4. Что нужно сделать для максимально полного запоминания информации?

- (?) достаточно внимательно выслушать информацию;
- (!) сделать самому то, о чём узнал из информации;
- (?) достаточно всё внимательно рассмотреть и понять, о чём идёт речь;
- (?) достаточно посмотреть, как это делают другие.

5. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- (!) все ответы верны;
- (?) психологию делового общения;
- (?) служебный этикет;
- (?) технику делового общения;
- (?) этику делового общения

6. Как называется сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, которое основано на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг?

- (?) авторитет;
- (?) имидж;
- (?) популярность;
- (?) престиж;
- (!) репутация

7. Каноничные правила представления:

- (?) женщина первая представляется мужчине;
- (!) младшие по возрасту представляются старшим;
- (?) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- (!) мужчина первым представляется женщине

8. Сколько основных каналов восприятия информации имеется у человека?

- (?) 3;
- (?) 4;
- (!) 5;
- (?) 6.

9. Что нужно сделать для максимально полного запоминания информации?

- (?) достаточно внимательно выслушать информацию;
- (!) сделать самому то, о чём узнал из информации;
- (?) достаточно всё внимательно рассмотреть и понять, о чём идёт речь;
- (?) достаточно посмотреть, как это делают другие.

10. Какие факторы положительно влияют на концентрацию внимания?

- (!) интерес к объекту;
- (?) опасение потерпеть неудачу;
- (?) желание поскорее закончить изучение объекта;
- (?) возбуждение, переполнение чувствами

Задание с открытыми вопросами

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

Ответ: эгоизм

2. Главной христианской добродетелью является:

Ответ: смирение

3. К невербальным средствам делового общения относятся:

Ответ: мимика, жесты

4. Как называется умение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человек?

Ответ: тактичность

5. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

Ответ: справедливость

6. Сколько основных каналов восприятия информации имеется у человека?

Отвте: 5

7. Что нужно сделать для максимально полного запоминания информации?

Ответ: сделать самому то, о чём узнал из информации

8. Какие факторы положительно влияют на концентрацию внимания?

Ответ: интерес к объекту

9. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

Ответ: альтруизм

10. Гуманизм – это :

Ответ: признание человека высшей ценностью

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Культура труда и этика деловых отношений» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде зачёта.

Недели текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно учебному графику	Тестирование	УК-3, УК-6, ПК-2	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Согласно учебному графику	Зачёт	УК-3, УК-6, ПК-2	20 вопросов	Зачет проводится в виде компьютерного тестирования, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 35 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценивания: «Зачтено»: определяются процентным соотношением: 65% правильных ответов и более «Не зачтено»: менее 65% Не явка -0

				Количество баллов, необходимое для допуска к зачету – 51.		
--	--	--	--	---	--	--

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

Зачет проводится путем проведения компьютерного тестирования (вопросы тестирования прилагаются выше)

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(модуля)**

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«КУЛЬТУРА ТРУДА И ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(Приложение 2 к рабочей программе)**

**Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Направленность (профиль): Современные коммуникационные технологии
и рекламная деятельность
Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения: очная, заочная**

Королев
2021

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является успешная адаптация студентов в вузе посредством вовлечения их в процесс саморазвития и самосовершенствования, формирования и развития у них индивидуально-личностных умений и навыков умственного труда, навыков освоения новых знаний, т.е. умения учиться.

Основными **задачами** дисциплины являются:

1. включение этических стандартов в сознание (и подсознание) будущего специалиста, чтобы они стали частью мировоззренческого комплекса и, даже можно сказать, непреложными аксиомами, не подлежащими оспариванию;
2. формирование и развитие коммуникативной культуры и навыков в деловом общении, осуществление взаимодействия внутри группы и реализация своей роли;
3. знакомство первокурсников с особенностями вузовской среды, структуры учебного процесса, с организационно-методическим обеспечением реализации программ профессионального обучения, СПО и ДПП;
4. формирование и развитие у студентов способности актуализировать мотивацию своей деятельности, управлять своим временем, на основе принципов образования реализовывать способность к саморазвитию в течение всей жизни;
5. развитие навыков умственного труда, умение планировать свою деятельность;
6. развитие интеллектуальных творческих способностей обучающихся;
7. развитие способности работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

2. Указания по проведению практических занятий

Практическое занятие 1: семинар по теме

«История и принципы этики деловых отношений»

Продолжительность занятия – 2 ч./1ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: групповая дискуссия

Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:

1. История этики, морали и нравственности предпринимательства.
2. Православие и этика российского предпринимательства.
3. Национальные особенности делового этикета в России, странах ближнего зарубежья (бывшие советские республики), США, Латинской Америке и др. странах дальнего зарубежья. (несколько тем)

Практическое занятие 2: семинар по теме

«Психология межличностного делового общения»

Продолжительность занятия – 8 ч. / 2 ч.

Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:

1. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.

2. Поведение работников различных психологических типов. Особенности делового общения с ними.
3. Психологические манипуляции в общении, их нейтрализация.
4. Защита от некорректных собеседников.
5. Тактики поведения с неудобными партнёрами.
6. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.
7. Работа с «трудным» руководителем и «трудными» подчиненными.
8. Конфликт и его созидательные возможности.
9. Этика и психология решения спорных вопросов.
10. Проведение интервью с претендентом на работу.
11. Как подготовиться к собеседованию при приеме на работу.
12. Деловой разговор: речевая специфика и логическая культура.
13. Использование невербальных средств общения.
14. Прием посетителей и общение с ними.

Практическое занятие 3: семинар по теме

«Деловой этикет»

Продолжительность занятия – 4 ч./1ч.

Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:

1. Этикетные правила и условности в деловом общении.
2. Формы и виды письменного делового общения, их языковое своеобразие.
3. Подготовка к выступлению на ТВ.
4. Этика деловых отношений мужчины и женщины.
5. Подготовка к заграничной командировке. Общие рекомендации поведения за рубежом.
6. Организация и проведение торжественного обеда, ужина и пр.
7. Сервировка стола. Правила подачи блюд. Как правильно есть различные блюда.
8. Национальные особенности культуры застолья.
9. Культура электронной переписки.
10. Этика общения по Интернету.
11. Прием посетителей и общение с ними.
12. Культура общения по телефону.

Практическое занятие 4: тренинг «Постановка цели»

Продолжительность – 6 ч. / 2 ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: групповая дискуссия

Цель работы:

Формирование готовности к достижению цели.

Вопросы к работе:

- Чем цель отличается от желания?
- На какие группы можно разделить наши желания?
- Как вы понимаете экологичность желаний и целей?
- Как правильно трансформировать желание в цель?

Ход работы:

- Составление списка желаний, разбивка его на группы.
- Рейтинг желаний.
- Проверка экологичности желаний.
- Трансформация желания в цель.
- Определение задач по достижению цели.
- Проверка готовности к достижению цели.
- Выявление существующих ограничений.
- Определение идеальных и реальных условий; ресурсов для достижения цели.
- Определение компонентов готовности к достижению цели
- Работа в технике формирования готовности к достижению цели (результата)

Оснащение работы:

- Инструкция к практической работе.
- Оргтехника для демонстрации слайдовой презентации.
- Доска, маркеры.

Требования к оформлению работы:

Отчёт по практической работе выполняется в компьютерном наборе с соблюдением требований к оформлению письменных работ в вузе. Отчёт состоит из титульного листа и заполненного бланка техники формирования готовности к достижению цели (результата).

Практическое занятие 5: тренинг концентрации внимания и развития памяти

Продолжительность – 4 ч. / 0,5 ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: групповая дискуссия

Цель тренинга: Освоение эффективных приёмов развития памяти и внимания.

Содержание тренинга:

- Тестирование памяти и внимания.
- Упражнения: «Цифровые пары»; «Цветовая и предметная визуализация»; «Группировка предметов»; «Пчела».

Оснащение работы:

- Тесты: «20 предметов»; «Объём памяти»; «Концентрация внимания при обработке информации».
- Доска, маркеры, магниты.

Практическое занятие 6: практическая работа «Я-концепция»

Продолжительность занятия – 4 ч. / 0,5 ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: групповая дискуссия

Цель:

Развить способности к рефлексии (самопознание в виде размышлений над собственными переживаниями, ощущениями и мыслями).

Задание и ход занятия:

Для того, чтобы достигнуть поставленных жизненных целей, занять достойное место в обществе, человеку необходимы многие качества.

1. Завершите фразу: «*Мне не хватает таких качеств, как...*»

(укажите не менее 10 качеств).

2. Вас окружают люди, которым также не хватает каких-то качеств. Завершите фразу: «*Другим не хватает...*» (укажите не менее 10 качеств).

3. Разделите недостающие качества по категориям: «жесткие» (сила воли, решительность, целеустремленность, пунктуальность и т.п.); «мягкие» (доброта, сочувствие, отзывчивость, чувство юмора и т.п.). Распределите все перечисленные в пунктах 1 и 2 качества в соответствующие ячейки таблицы 1.

Таблица 1

Мне не хватает, другим не хватает

Качества	Мягкие	Жесткие
для себя		
для других		

4. Проанализируйте полученный результат. Сравните, какие качества вы в большей степени ждете от окружающих; преимущественно, какие качества вы хотели бы транслировать окружающим людям.

5. Заполните таблицу 2.

Таблица 2

Мои лучшие качества

Мои лучшие черты	Мои способности и таланты	Мои достижения

6. Заполните таблицу 3 (частично выполняется дома).

Таблица 3

Какой Я

Что, по моему мнению, думает обо мне близкий человек (мама, папа, друг или кто-то еще)	Что думает обо мне близкий человек (заполняет мама, папа, друг или кто-то еще)	Что обо мне, по моему мнению, думает сосед слева от меня	Что думает обо мне сосед слева от меня (заполняет сосед)

7. Напишите, что вы думаете о себе, о своём предназначении, смысле своей жизни, сформулируйте свою **Я-концепцию**.

Оснащение занятия:

- Интерактивная доска с проектором.
- Электронная версия инструкции.

Требования к оформлению работы: работа оформляется в тетради от руки.

Практическое занятие 7: семинар по теме

«Имидж»

Продолжительность занятия – 4 ч. / 1ч.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: групповая дискуссия

Темы для подготовки выступлений с использованием инфографики:

1. Этикетные правила и условности в деловом общении.
2. Внешность и самосознание человека.
3. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать.
4. Ошибки и промахи во внешнем виде деловой женщины, которых следует избегать.
5. Создание благоприятного впечатления о себе, самопрезентация в деловом общении.
6. Комплексы физической непривлекательности и приемы корректировки внешности.
7. Формирование имиджа учебного заведения.
8. Формирование имиджа фирмы.
9. Оборудование и оформление офиса.
10. Здоровый образ жизни как основа положительного имиджа.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Указания по проведению самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1	Тема 1. Введение. Роль обучения в развитии личности. История и принципы этики деловых отношений	<ul style="list-style-type: none">• Подготовка к лекциям и практическим занятиям.
2	Тема 2. Психология межличностного общения.	<ul style="list-style-type: none">• Выполнение части практической работы «Я-концепция»• Подготовка выступлений к семинару «Психология межличностного общения»
3	Тема 3. Деловой этикет	Подготовка выступлений к семинару «Деловой этикет»
4	Тема 4. Влияние индивидуальных особенностей памяти, внимания, самоорганизации личности на результативность умственного труда	<ul style="list-style-type: none">• Подготовка к лекциям и практическим занятиям.• Тренировка памяти и внимания (выполнение упражнений).• Выполнение домашнего задания по практическим занятиям• Подготовка к аудиторной контрольной работе
5	Тема 5. Интеллект и его развитие. Развитие основных учебных умений	<ul style="list-style-type: none">• Подготовка к лекциям и практическим занятиям.• Решение интеллектуальных задач.• Выполнение упражнений по развитию креативного мышления. Подготовка к лекциям и практическим занятиям.• Выполнение упражнений по развитию навыков продуктивного чтения.• Подготовка презентаций к публичному выступлению.•

6	Тема 6. Имидж. Понятия и правила формирования	Подготовка выступлений к семинару «Имидж»
---	---	---

5. Указания по проведению контрольных работ для обучающихся очной, заочной формы обучения

5.1 Требования к структуре

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение и список литературы.

5.2 Требования к содержанию (основной части)

1. Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, задачи и методы исследования.
2. При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать». Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.
3. Основная часть работы включает 2-4 вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией фактов.
4. Приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.д.).
5. Необходимо давать ссылку на используемую литературу.
6. Заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования.
7. Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, и должны быть соответственно пронумерованы.

5.3 Требования к оформлению

Объем контрольной работы – до 10 страниц формата А4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman).

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Основы личностной и коммуникативной культуры: культура и личность : [16+] / С.В. Кущенко, Я.С. Иващенко, Е.Л. Плавская и др. ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 62 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575261>
2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. -

Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>

3. Балашов, А. П. Организационная культура : учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. - ISBN 978-5-9558-0475-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150325>

4. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/987726>

Дополнительная:

1. Савельева, Е. А. Инжиниринг труда: проектирование трудовых процессов и систем : учебное пособие / Е. А. Савельева. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 236 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0536-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015853>

2. Даниляк, В. И. Человеческий фактор в управлении качеством: инновационный подход к управлению эргономичностью : учебное пособие / В. И. Даниляк. - Москва : Логос, 2020. - 336 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-585-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214483>

3. Фетискин, Н. П. Психология воспитания стрессовладающего поведения : учебное пособие / Н.П. Фетискин. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-483-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1224789>

4. Сухова, Е. В. Психофизиология профессиональной деятельности: умственный труд : учебное пособие / Е. В. Сухова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 155 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012389-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144438>

5. Вашаломидзе, Е. В. Теоретико-методологические аспекты управления интеллектуальным трудом работников организаций / Е. В. Вашаломидзе, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 157 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600205>

6. Основы личностной и коммуникативной культуры: культура и личность : [16+] / С.В. Кущенко, Я.С. Иващенко, Е.Л. Плавская и др. ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 62 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575261>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://www.biblioclub.ru>
2. <http://znanium.com>

3. <https://e.lanbook.com/book/93317>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: MSOffice, PowerPoint

Информационные справочные системы: не предусмотрены курсом

Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ

<http://www.biblioclub.ru>,

<http://znanium.com>

<https://e.lanbook.com/book/93317>