

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агафонов Александр Викторович

Должность: директор филиала

Дата подписания: 31.08.2023 20:56:55

Уникальный программный ключ:

29803C8A70C4E1181181181181181181

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика делового общения»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Технология машиностроения
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная и заочная

Чебоксары, 2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»

Автор(ы) Семенова В.И., к.п.н., доцент

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 10 от 16.05.2020г.).

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. Целями освоения дисциплины «Этика делового общения» являются: ознакомление будущих экономистов с закономерностями межличностных отношений, теоретическими и практическими вопросами этики и культуры поведения, а также побудить к творческому поиску, самосовершенствованию, активному овладению современной культуры управления; приобретение профессиональных знаний в области этики деловых отношений, этики деятельности организации и руководителей

формирование этических представлений о современном корпоративном и личностном общении

овладение навыками делового и профессионального общения: вербального, невербального, дистанционного, а также манипуляциями в общении и управлением общения.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-4	Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества	решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения	нормами делового общения.
ПК-24	способностью составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств	работу по заполнению документов по сертификации	составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств	основными требованиями при составлении деловых писем, заявок

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Этика делового общения» реализуется в рамках базовой части учебного плана обучающихся очной и заочной форм обучения.

Для наиболее целостного и результативного изучения курса студентам необходимы знания по различным гуманитарным и естественным дисциплинам, «История», «Философия», «Социология». Дисциплина «Этика делового общения» является основой для дальнейшего изучения дисциплины «Проектная деятельность».

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2_зачетных единиц - _72_ часов, из них

семестр	Форма обучения	Распределение часов				РГР, КР, КП	Форма контроля
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа		
4	очная	18		18	36		зачет
4	заочная	4		6	62		зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Нравственная культура общения	2		1	6	ОК-4, ПК-24
2. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	2		1	6	ОК-4, ПК-24
3. Вербальные компоненты делового общения	4		4	6	ОК-4, ПК-24
4. Невербальные компоненты делового общения	2		2	6	ОК-4, ПК-24
5. Этикет и имидж делового человека	2		4	6	ОК-4, ПК-24
6. Этикет официальных мероприятий	4		4	6	ОК-4, ПК-24
7. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	2		2	6	ОК-4, ПК-24
Итого	18		18	36	
Зачет				-	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Распределение часов			Самостоятельная работа	Формируемые компетенции (код)
	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия		
1. Нравственная культура общения	0,5		0,5	8	ОК-4, ПК-24
2. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	0,5		0,5	9	ОК-4, ПК-24
3. Вербальные компоненты делового общения	0,5		0,5	9	ОК-4, ПК-24
4. Невербальные компоненты делового общения				9	ОК-4, ПК-24
5. Этикет и имидж делового человека	0,5		0,5	9	ОК-4, ПК-24
6. Этикет официальных мероприятий	0,5		0,5	9	ОК-4, ПК-24
7. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	0,5		0,5	9	ОК-4, ПК-24
Итого	4		6	62	
Зачет				4	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- во время проведения занятий используются презентации с применением слайдов с табличным материалом, а также разбор типичных ситуаций, что повышает наглядность и информативность используемого материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать при обсуждении текущего материала, выполнение практических упражнений;
- проведение опросов, в ходе которых студенты могут демонстрировать полученные знания и оттачивать мастерство ведения поиска информации;
- использование тестов для контроля знаний;

В рамках учебного курса также могут быть организованы и проведены встречи с представителями российских и зарубежных компаний,

государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 4 часа (по очной форме обучения), 2 часа (по заочной форме обучения)

Очная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	Этикет и имидж делового человека	4	Дискуссия,	ОК-5 ОПК-2

Заочная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	Этикет и имидж делового человека	2	Дискуссия,	ОК-5 ОПК-2

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 36 часов по очной форме обучения, 62 часа по заочной форме обучения. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- проработка тематики самостоятельной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- оформление списков литературы;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование

самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

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

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса;

организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Тестовые задания.
2.	Вопросы для самоконтроля знаний.
3.	Творческие задания (задания на развитие коммуникативных навыков, решение ситуативных задач).
4.	Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (Тестовые задания, практические ситуативные задачи)
5.	Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (Вопросы к зачету)

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Код, наименование компетенции	компетенции	Технология формирования компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенции и критерии оценивания	Оценивание компетенции	Способы и средства оценивания уровня сформированности компетенции
ОК-4 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый уровень	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	<p>знать: основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества</p> <p>уметь:</p> <p>решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения</p> <p>владеть навыками / опытом деятельности:</p> <p>нормами делового общения</p>	зачтено	<p>Дискуссия,</p> <p>Составление кроссвордов на термины</p> <p>Тренинг на лидерство,</p> <p>Реферат,</p> <p>разбор конкретных ситуаций по этики делового общения</p> <p>Проверочный тест</p>

	продвинутого уровня	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	<p>знать: основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества</p> <p>уметь: решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения</p> <p>владеть навыками / опытом деятельности нормами делового общения</p>	<p>Дискуссия,</p> <p>Составление кроссвордов на термины</p> <p>Тренинг на лидерство,</p> <p>Реферат, разбор конкретных ситуаций,</p> <p>разбор конкретных ситуаций по этики делового общения.</p> <p>Проверочный тест</p>
	высокий уровень	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	<p>знать: основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества</p> <p>уметь: решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения</p> <p>владеть навыками / опытом деятельности:</p> <p>нормами делового общения, понятийно-категориальным аппаратом этики делового общения.</p>	<p>Дискуссия,</p> <p>Составление кроссвордов на термины</p> <p>Тренинг на лидерство, на общение</p> <p>Реферат, разбор конкретных ситуаций,</p> <p>разбор конкретных ситуаций по этики делового общения</p> <p>Проверочный тест</p>

ПК-24	пороговый уровень	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	<p>знать</p> <p>работу по стандартизации и сертификации технологических процессов, средств технологического оснащения, автоматизации и управления</p> <p>уметь</p> <p>составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств</p> <p>владеть</p> <p>навыками оценки уровня брака машиностроительной продукции и анализа причин его возникновения, разработки мероприятий по его предупреждению и устранению</p>	<p>зачтено</p> <p>Дискуссия, Составление кроссвордов на термины</p> <p>Тренинг на лидерство,</p> <p>Реферат, разбор конкретных ситуаций по этики делового общения</p> <p>Проверочный тест</p>
	продвинутого уровня	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	<p>знать</p> <p>работу по стандартизации и сертификации технологических процессов, средств технологического оснащения, автоматизации и управления</p> <p>уметь</p> <p>составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств</p> <p>владеть</p> <p>навыками оценки уровня брака машиностроительной продукции и анализа причин его возникновения, разработки мероприятий по его предупреждению и устранению</p>	<p>зачтено</p> <p>Дискуссия, Составление кроссвордов на термины</p> <p>Тренинг на лидерство,</p> <p>Реферат, разбор конкретных ситуаций, разбор конкретных ситуаций по этики делового общения.</p> <p>Проверочный тест</p>

Высокий уровень	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	<p>знать</p> <p>работу по стандартизации и сертификации технологических процессов, средств технологического оснащения, автоматизации и управления</p> <p>уметь</p> <p>составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств</p> <p>владеть</p> <p>навыками оценки уровня брака машиностроительной продукции и анализа причин его возникновения, разработки мероприятий по его предупреждению и устранению</p>	<p>Дискуссия,</p> <p>Составление кроссвордов на термины</p> <p>Тренинг на лидерство, на общение</p> <p>Реферат, разбор конкретных ситуаций,</p> <p>разбор конкретных ситуаций по этике делового общения</p> <p>Проверочный тест</p>
		зачтено	

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Этика делового общения» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции ОК-4, ПК-24.

Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе «Преддипломной практики» и в период подготовки и сдачи государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования ОК-4, ПК-24 при изучении дисциплины «Этика делового общения» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение

текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

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

8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса и поиска информации на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
1. Нравственная культура общения	Задачи, функции, принципы Этики делового общения.
	Проблемы этики общения в истории философской и психологической мысли.
	Современный этап развития науки.
2. Роль и место коммуникативно-информационной культуры в структуре профессиональной деятельности специалиста	Детерминация поведения специалиста в деловом общении.
	Современный этап развития науки.
	Роль руководителя в становлении коллектива.
3. Вербальные компоненты делового общения	Понятие вербальной информации в деловом общении.
	Виды вербальной информации.
	Методики использования вербальной информации в деловом общении.
4. Невербальные компоненты делового общения	Понятие невербальной информации в деловом общении.
	Виды невербальной информации
	Методики использования невербальной информации в деловом общении.
5. Этикет и имидж делового человека	Ключевые понятия этикета и имиджа
	Деловой этикет.
	Правила этикета, правила деловой переписки.
6. Этикет официальных мероприятий	Правила вербального этикета
	Этика делового общения и общественно-экономический строй.
	Общие этические принципы и характер делового общения.
7. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	Виды, структура, стадии протекания конфликтов.
	Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
	Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.

«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

8.2.2. Темы для докладов

Виды коммуникаций: межличностная и массовая коммуникация.

2. Деловое общение как межличностная коммуникация.

3. Коммуникативные барьеры, возникающие в ходе делового общения, их характеристика и методы преодоления.

4. Приемы, позволяющие безболезненно сказать «нет».

5. Типология участников совещания.

6. Типология посетителей выставок.

7. Элементы речевого этикета, их характеристика и основные рекомендации.

8. Разновидности диалога. Структура диалога.

9. Некорректные аргументы. Коммуникативные уловки и ловушки.

10. Невербальные сигналы неискренности и пути их распознавания.

11. Национальные особенности делового этикета и их влияние на деловые отношения.

12. Технология организации и проведение приемов.

13. Типы конфликтных личностей.

14. Этический и эстетический комфорт в процессе делового общения.

15. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

16. Национальные особенности поведения партнеров на переговорах.

17. Этические проблемы на макроуровне и микроуровне деловых отношений.

18. История российской деловой культуры.

19. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

20. Профессиональная этика, нравственное здоровье личности.

задания на самостоятельную работу

1. Общение как форма нравственной активности человека.

2. Принципы и нормы нравственной культуры.

3. Профессионализм как нравственная черта личности.

Сообщения на темы:

1. Современные требования к культуре коммуникации

2. Виды делового общения: формы деловой коммуникации.

3. Управление деловым общением.

4. Манипуляция в деловом общении. Ролевая игра на формирование навыков нейтрализации манипуляции.

5. Основы деловой риторики.

2. Речевое поведение.
 3. Культура дискуссии.
 4. Этические нормы телефонного разговора.
 5. Культура деловой переписки.
 6. Критика и комплимент в деловом общении.
- Рольевые игры на формирование навыков устного делового общения.
- Сообщения на темы:
1. Кинесические особенности невербального общения.
 2. Такесические особенности невербального общения.
 3. Визуальный контакт.
 4. Проксемические особенности невербального общения.
 5. Деловой этикет.
 - 6 Национальные особенности делового этикета.
 - 7 Понятие имиджа, компоненты имиджа.
 8. Визитная карточка.
 9. Одежда как элемент имиджа.
 10. Личный стиль.
 11. Виды деловых мероприятий.
 12. Этикет деловых приемов.
 13. Технология организации приемов.
 14. Подготовка и проведение совещаний
 15. Подготовка и проведение конференций.
 16. Подготовка и проведение презентаций.
 17. Понятие конфликта и его сущность.
 18. Причины возникновения конфликтов.
 19. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
 20. Этические способы предупреждения конфликтов.

8.2.2. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. Сколько цветов должно быть в одежде деловой женщины?
 - а) 4;
 - б) 1;
 - в) 2;
 - г) 5.
2. Какой вид одежды не может быть на деловой женщине?
3. Какой костюм или платье не рекомендуется надевать деловой женщине на торжественный прием?
4. Какие требования предъявляются к бижутерии деловой женщины?
5. Где должен находиться носовой платок деловой женщины?
 - а) в кармане;
 - б) в рукаве платья;
 - в) в сумке;
 - г) в руке.

6. Сколько костюмов должен иметь деловой мужчина?
7. Что из одежды невозможно на деловом мужчине?
8. Кто во время телефонного разговора кладет трубку первым?
9. Сколько минут может длиться самый длинный деловой телефонный разговор?
 - а) 3 минуты;
 - б) 7 минут;
 - в) 6 минут;
 - г) 5 минут.
10. В каком промежутке происходит вид делового мероприятия – завтрак?
11. С какой стороны идет мужчина по дороге рядом с женщиной? Каковы исключения?
12. Где идет мужчина, если он в сопровождении двух женщин?
13. Если мужчина и женщина поднимаются по лестнице вверх, то...
14. Если мужчина и женщина спускаются по лестнице вниз, то...
15. Кто входит в лифт первым?
16. Кто выходит из лифта первым? Исключения.
17. Можно ли сесть без разрешения в кабинете начальника? Исключения.
18. Какие цвета рубашек желательны для костюма делового мужчины темно-коричневого цвета?
19. В цвет костюму или галстуку должны быть носки у делового мужчины?
20. Какой цвет не допустим в одежде делового мужчины?
21. Что нельзя брать вилок во время делового приема со стола?
22. Какой формы рыбный нож?
23. Как берут редис со стола?
24. Если бульон подали в чашке с двумя ручками, то...
25. Если бульон подали в чашке с одной ручкой, то...
26. Размер визитки делового мужчины.
27. Размер визитки деловой женщины.
28. Составьте по правилам содержание вашей визитки.
29. До скольких градусов должно охлаждаться красное легкое вино?
30. До скольких градусов должно охлаждаться белое легкое вино?
31. К чему подают легкое красное вино?
32. К чему подают белое вино?
33. Когда подают шампанское?
34. Можно ли войти в кабинет руководителя без разрешения?
35. Может ли женщина первой подать руку своему начальнику?
36. Как должны поступить работающие, если в помещение входит генеральный директор предприятия? Исключения.

37. Какую часть руки можно положить на стол во время делового приёма?
38. При каких обстоятельствах необходимо загибать край визитки?
39. Как предпочтительно принимать визитку?
40. Что вы должны сказать, если во время телефонного разговора вы не расслышали фразу?
41. При каком виде приёма вилку кладут зубцами вниз.
42. Как нужно по правилам наполнять вином рюмку на 1/3, 1/2, 2/3.
43. При каком виде приемов исключительно стоять?
44. В какое время проводится прием "а-ля-фуршет"?
45. Цель приема "а-ля-фуршет"?
46. Какой рукой наливают вино даме, сидящей справа?
47. Можно ли смотреть на часы, находясь в гостях?
48. Как поступить в том случае, если вы пролили на стол вино, то
49. Можно ли пользоваться расческой за столом?
50. Когда можно женщине пудриться и подкрашивать губы?
51. Можно ли положить в наружные карманы пиджака ручку, очки, расческу так, чтобы они выглядывали наружу?
52. В какое время года деловой мужчина может носить светлый костюм?
53. Когда цветы можно преподнести в завернутом виде?
54. Можно ли дарить пожилым людям белые цветы?
55. Необходимо ли преподнести иностранному партнеру цветы?
56. Кому может вручить цветы женщина?
57. Когда можно курить за столом?
58. К чему во время приема подают водку и виски?
59. К чему можно подать пиво?
60. К чему подают десертное вино?
61. Сколько видов вин подают на торжественном приеме?
62. Когда во время приема подают коньяк и ликер?
63. Какое вино должны подать к жирной рыбе?
64. Что нельзя делать во время произнесения речей и тостов?
65. Можно ли во время приема мужа посадить с женой?
66. Рассадка почетных гостей в машине.
67. Когда проходит почетный вид приема завтрак?
68. Когда проходит почетный вид приема - обед?
69. Когда проходит почетный вид приема - буфет?
70. Когда проходит почетный вид приема - коктейль?
71. Что считается грубым нарушением этикета во время приема коктейль?
72. Какие приемы считаются дневными?
73. Какие приемы считаются вечерними?
74. Какие фразы считаются вечерними?

75. Можно ли во время телефонного звонка спросить:
 "А кто это говорит?"
 "А кто его спрашивает"
76. Какими словами обращается руководитель к присутствующим на совещании?
77. Как берут разрезанную грушу со стола?
78. К чему не подают нож?
79. Можно ли шпроты и сардины на приеме подать в железных банках?
80. Кто первым встает из-за стола по окончанию банкета?

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

8.2.4. Темы для самостоятельной работы студентов

Темы для самостоятельной работы:

1. Что означает слово «библиотека».
2. Основные информационные центры России.
3. Крупнейшие библиотеки Чувашской Республики.
4. Что включает в себя справочно-библиографический аппарат библиотеки.
5. Что такое УДК и ББК? В чем их значение?
6. Какие виды библиотечных каталогов бывает?
7. Электронные ресурсы библиотеки Чебоксарского института (филиала) Моковского Политеха.
8. Знаете ли вы, к каким электронно-библиотечным системам имеют доступ студенты Чебоксарского Политеха по технологии машиностроения.
9. Дайте определение термина «библиография» в его современном значении. Когда термин появился в России?
10. Какие периодические издания есть в библиотеке по машиностроительному производству?
11. В чем главная задача Книжной палаты?
12. Как называются ресурсы, размещенные в сети Интернет?

13. Какие ГОСТы используются при составлении библиографических списков литературы?
14. Какие виды заголовков списков использованных документов вы знаете?
15. Какие существуют виды группировки размещения в библиографическом списке?
16. Какую информацию располагают в сведениях об ответственности?
17. Что такое документ? Какие виды документов вы знаете?
18. Какие виды учебных изданий вы знаете?
19. Назовите виды документов в библиографическом списке.
20. Какие виды ссылок бывает?

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

8.2.5. Индивидуальные задания для выполнения расчетно-графической работы, курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Этика делового общения» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

8.2.6. Оценочные средства промежуточного контроля

Вопросы (задания) для зачета:

1. Деловое общение как межличностная коммуникация.
2. Правила подготовки и проведения публичного выступления. Механизмы воздействия на аудиторию.
3. Коммуникативные барьеры, возникающие в ходе делового общения, их характеристика и методы преодоления.
4. Деловая беседа и интервью.
5. Методика принятия решений и завершения беседы.
6. Приемы, позволяющие безболезненно сказать «нет».
7. Деловая беседа по телефону.
8. Слушание в деловой коммуникации.

9. Деловые встречи и переговоры.
 10. Деловые совещания.
 11. Пресс-конференция.
 12. Торги.
 13. Презентация и выставка.
 14. Деловая переписка.
 15. Этика и этикет. Виды этикета.
 16. Элементы речевого этикета, их характеристика и основные рекомендации.
 17. Разновидности диалога. Структура диалога.
 18. Аргументация, ее разновидности. Виды мыслительных процедур.
- Виды спора.
19. Некорректные аргументы. Коммуникативные уловки и ловушки.
 20. Язык позы и жестов в деловом общении.
 21. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Организация пространственной среды в деловом общении.
 22. Мимика и взгляд в деловом общении.
 23. Невербальные сигналы неискренности и пути их распознавания.
 24. Требования к имиджу делового человека.
 25. Деловой этикет. Национальные особенности и их влияние на деловые отношения.
 26. Виды приемов и их характеристика.
 27. Технология организации и проведение приемов.
 28. Понятие конфликта, его сущность. Место и роль конфликтов в общении. Типология конфликтов, причины их возникновения.
 29. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
 30. Основные тенденции и подходы к проблеме разрешения конфликтов.
 31. Конфликтогены, их классификация.
 32. Compliments в деловой коммуникации.
 33. Использование критики в деловой коммуникации.
 34. Стресс и методы борьбы с ним.
 35. Нравственность основы профессиональной этики.

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими

навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

ОК-4 Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: не может сформулировать ответ на вопрос	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: о значении информации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: о значении информации в учебной деятельности	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: навыками ориентации в многоликом мире современного информационного общества
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени может сформулировать ответ на вопрос	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выделять особенности из общего потока	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выделять особенности из общего потока в ходе учебного процесса	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить сравнительный анализ фактов и явлений профессиональной деятельности
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: не может сформулировать ответ на вопрос	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками поиска	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками ориентации в	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет : способностью сбора и анализа информации из

			многоликом мире современного информационного общества	отечественных и зарубежных источников
ПК-24 способностью составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: не может сформулировать ответ на вопрос	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: об основных методах поиска информации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: об основных методах поиска информации	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: об основных методах, способах и средствах получения, хранения и переработки информации
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени может сформулировать ответ на вопрос	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить анализ информации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить анализ информации и систематизировать.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить сравнительный анализ фактов и явлений профессиональной деятельности
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени может сформулировать ответ на вопрос	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения сбором информации	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками сбора и анализа информации из отечественных и зарубежных источников	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет компьютерными технологиями, способностью сбора и анализа информации из отечественных и зарубежных источников в требуемом формате

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Этика делового общения» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ОК-4	основы гражданского и делового этикета, особенности национальной системы этических принципов и основные моральные нормы современного общества	решать нравственные вопросы в профессиональной среде, составлять различные виды деловых писем, организовывать различные виды делового общения	нормами делового общения.	
ПК-24	работу по заполнению документов по сертификации	составлять заявки на средства и системы машиностроительных производств	основными требованиями при составлении деловых писем, заявок	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачет проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Этика делового общения», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов

обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет». Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации. Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает: - доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»); - информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов); - взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает: - фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися, формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.: Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

- е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>
- ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>
- з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;
- и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;
- к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;
- л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

1010. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Фионова, Л. Р. Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пенза : ПГУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-907262-63-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162302>

Павлова, К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / К. Н. Павлова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 116 с. — ISBN 978-5-9293-2876-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271751>

Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531592>

Дополнительная литература

Дорофеева, Т. Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики : учебное пособие / Т. Г. Дорофеева. — Пенза : ПГАУ, 2019. — 240 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131168>

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389>

Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531733>

Периодика

11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
Российская государственная библиотека (Ленинка) https://www.rsl.ru/ru/about/	В стенах Российской государственной библиотеки находится уникальное собрание отечественных и зарубежных документов на 367 языках мира. Объём всех фондов превышает 47,4 миллионов единиц хранения (по состоянию на 1 января 2020 года), из них около трёх миллионов особо ценных изданий и других документов. Фонды разделены по категориям изданий и доступны в соответствующих читальных залах . Кроме того, более 1,5 миллиона документов оцифровано и входит в состав Электронной библиотеки РГБ . Доступны также сотни тысяч сетевых удалённых ресурсов , приобретаемых библиотекой для наших читателей.
Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	НЭБ объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг.

<p>Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей.</p> <p>В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>
<p>Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки.</p> <p>Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи.</p> <p>Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>
<p>БУ "Национальная библиотека Чувашской Республики" Минкультуры Чувашии http://nbchr.ru</p>	<p>Является главным государственным книгохранилищем республики, координационным центром для государственных и муниципальных библиотек, научной общедоступной библиотекой универсального профиля, информационным центром, обслуживающим органы законодательной и исполнительной власти Чувашской Республики, региональным методическим центром, функционирующим в единой информационной системе России, организационным центром по корпоративной аналитической росписи местных периодических изданий и сборников, республиканским государственным хранилищем произведений печати. Фонд библиотеки составляет более 2-х миллионов единиц, из них около 56 тысяч книг на чувашском языке.</p>
<p>Ассоциация инженерного образования России http://www.ac-raee.ru/</p>	<p>Совершенствование образования и инженерной деятельности во всех их проявлениях, относящихся к учебному, научному и технологическому направлениям, включая процессы преподавания, консультирования, исследования, разработки инженерных решений, включая нефтегазовую отрасль, трансфера технологий, оказания широкого спектра образовательных услуг, обеспечения связей с общественностью, производством, наукой и интеграции в международное научно-образовательное пространство.</p> <p>свободный доступ</p>

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
<p>№ 105 аудитория проведения занятий</p> <p>Учебная для учебных занятий</p>	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Blender	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Gimp	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Gravit designer	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	КОМПАС-3D V16 и V17	договор № НП-16-00283 от 1.12.2016 (бессрочная лицензия)
Microsoft Visio 2007	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями	

		от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 105 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (телевизор);</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)</p>	<p><u>Оборудование:</u> Комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала</p>

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором

определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);

- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Этика делового общения» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Этика делового общения» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «10» апреля 2021 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «14» мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 08 от «20» мая 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации тем для самостоятельной работы, актуализации вопросов для подготовки к промежуточной аттестации, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.