Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макеенов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 12.10.2023 17:28:14
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Полиграфический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Полиграфического института
_____ /И.В. Нагорнова/
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика делового общения

Направление подготовки/специальность

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

Профиль/специализация

Материаловедение и цифровые технологии

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва, 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 22.03.01 Материаловедение и технологии материалов, профиль подготовки «Материаловедение и цифровые технологии»

Программу составила:

к.пс.н., доц. Е.В. Отц

Программа дисциплины Этика делового общения по направлению подготовки **22.03.01 Материаловедение и технологии материалов** утверждена на заседании кафедры Гуманитарных дисциплин «30» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ /Ю.В. Лобанова /

1. Цели освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины Этика делового общения является комплексное изучение этических основ и принципов делового общения.

К **основным задачам** освоения дисциплины Этика делового общения следует отнести:

- изучение этических основ делового общения и формирование современной деловой культуры;

- дать студентам представление об основах теории коммуникации и закономерностях ее применения в деловом общении;

- ознакомить студентов с основами подготовки и проведения публичных выступлений, деловой беседы, деловых переговоров;

- выработать у студентов представление о влиянии речевой этики на эффективность делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина Этика делового общения относится к дисциплинам базовой части. Она связана с дисциплинами - «История России», «Философия», «Русский язык и культура речи». В процессе изучения данных дисциплин формируются основные общекультурные компетенции, направленные на формирование культуры делового общения. Изучение дисциплины Этика делового общения создает основу для последующего закрепления материала по социально-гуманитарным дисциплинам, так как в процессе изучения у студентов формируются теоретические знания и практические навыки, стимулируется развитие инициативы и деловых качеств, формируется ответственное и взвешенное поведение, активная и полезная обществу позиция. В результате будущая профессиональная деятельность предстаёт в общем социокультурном контексте, что способствует гуманизации как профессии, так и всей жизни человека и общества. Базовые знания, приобретаемые студентамив процессе изучения дисциплины, призваны способствовать освоению дисциплин, направленных на формирование профессиональных знаний и умений.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1.** Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии **ИУК-4.2.** Составляет в соответствии с нормами языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.) **ИУК-4.3** Создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языке **ИУК-4.4** Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач **ИУК-4.5** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях различного уровня, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат информационного обмена.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**ИУК-5.1** Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп; анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе социокультурного развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии **ИУК-5.2** Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры **ИУК-5.3** Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **1** зачетные единицы, т. е. **36 академических часа**. Аудиторных – 36 часа. **7 семестр**

Структура и содержание дисциплины Этика делового общения по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Этика делового общения.

Понятие психологии и этики делового общения как науки. Духовно-нравственные аспекты взаимодействия. Мыслители древности и Нового времени о людях, как о субъектах общения. Понятие «ценность» в социальных науках. Ценность и мораль. Нравственность, мораль, моральный выбор. Развитие морального суждения. Модернизация ценностей в современном мире. Культурные различия ценностей.

Тема 2. Психология личности и социализация

Социальное «Я» человека. Природа социального «Я». Понятие личности. Этапы формирования личности. Структура личности по Фрейду, Юнгу, Берну, Джеймсу. Личность как системное качество, приобретаемое индивидом в предметной деятельности и общении. Многообразие определений личности в психологической науке. Индивид, личность, индивидуальность – понятия, при помощи которых человек характеризуется в совокупности его свойств. Самооценка. Социализация личности.

Тема 3. Когнитивная картина мира.

Особенности социального познания. Познавательная активность людей. Социальное восприятие, способы понимания других людей. Предписывание причин поведения, казуальная атрибуция. Понимание социальных ситуаций: схемы, прототипы и стереотипы. Способы мышления и принятия решений. Эффекты и особенности переработки социальной информации. Влияние ригидности когнитивной картины мира на деловое общение. Самооценка в деловом общении. Социальные установки (аттитюды). Изменения установок и убеждающие коммуникации. Теория когнитивного диссонанса Л.Фестингера.

Тема 4. Потребностно- мотивационная сфера личности.

Понятие потребностно- мотивационная сфера личности.Выяснение движущих сил поведения человека как одна из главных проблем психологии общения. Определение понятий "мотивация" и "потребность". Классификация потребностей и мотивов по происхождению и по предмету. Направленность и ценностная ориентация личности.Основные подходы к изучению мотивации в зарубежной и отечественной психологии.Классификация потребностей А.Маслоу, концепция самоактуализирующейся личности.Теория мотивации достижения успехов в различных видах деятельности Д.Макклелланд, Д.Аткинсон и Х.Хекхаузен.Формализованная модель поведения человека Д.Б.Роттера, понятие локус-контроля. Теория вознаграждения и наказания Э.Л.Торндайка.Теория деятельностного происхождения мотивационной сферы человека», созданная А.Н.Леонтьевым.

Тема 5. Психология делового общения. Коммуникативная сторона.

Общение какпроцесс обмена информацией. Коммуникативная компетентность.Модель коммуникативного процесса. Обратная связь. Коммуникативные барьеры. Техники активного слушания. Вербальные средства общения. Устная и письменная речь. Речевой этикет. Правила речевого поведения в деловом общении. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Невербальные средства общения. Звуковая организация речи. Благозвучие речи. Интонация. Компоненты интонации: мелодика, интенсивность, длительность, темп речи, пауза и тембр голоса. Функции интонации в языке: коммуникативная, выделительная, эмоциональная, модальность. Возможности использования интонации в деловом общении. Кинесика и этические требования в ситуации знакомства: рукопожатие, поза и взгляд, жесты, улыбка. Кинесика в ситуации беседы: язык позы, поза и субординация, дистанция в общении, мимика, язык взгляда, язык жестов.

Тема 6. Психология делового общения. Перцептивная сторона.

Социально-психологические механизмы восприятия.Исследования восприятия людей, Дж. Брунера. Процесс социальной стереотипизации. Социальный стереотип. Эксперименты Бодалева А.А. Формирование и свойства стереотипов. Стереотипы в деловом общении. Механизмы

идентификации, аттракции, рефлексии, казуальной атрибуции. Эмпатия. Внешний облик в деловом общении. Манеры поведения. Имидж. Социально-ролевое и функциональной назначение одежды. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщин. Особенности внешнего вида мужчин.

Тема 7. Психология делового общения. Интерактивная сторона.

Построение общей стратегии взаимодействия. Дихотомическое деление всех возможных типов взаимодействия на два противоположных: кооперация и конкуренция. Теории, объясняющие особенности межличностного взаимодействия: теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория, транзактный анализ. Взаимодействие в контексте совместной деятельности, отечественный подходАндреевой Г.М. Основные регуляторы взаимодействия людей друг на друга: внушение и убеждение и их факторы успешности. Манипуляции в общении. Сопротивляемость внушению и убеждению.

Тема 8. Деловое общение в группе.

Социально-психологические особенности малой группы. Динамика групповых процессов. Общение: активное слушание, активное чувствование, состояние подготовленности. Консолидация и состояние направленности. Идентификация, особенности состояния референтности, аффилиация. Адаптация и представления о «профессиональной зрелости» коллектива. Состояния сплоченности и внутригрупповое доверие. Специфика конкуренции и соперничества, состояние активности. Феномен лидерства в группе. Стили лидерства. Принятие решений в группе, модели принятия решений.

Тема 9. Этика деловых разговоров, деловых встреч, переговоров.

Деловое общение. Деловая беседа. Телефонный разговор. Типичные ситуации телефонного разговора. Основные требования к служебному телефонному разговору. Деловая встреча. Виды деловых встреч: неофициальная деловая встреча, собеседование с кандидатом на вакантную должность, официальная деловая встреча. Переговоры. Принципы ведения переговоров.

Дипломатический протокол. Протокол перед деловой встречей: проверка благонадежности, состав делегации, программа встречи, встреча делегации, помещение для переговоров. Необходимость знания своего партнера. Дипломатический протокол на переговорах: тональность переговоров, модель переговоров, создание благоприятной атмосферы, члены переговоров, результат переговоров.

Тема 10. Конфликты в деловом общении.

Спор. Конфликт. Диалектика – искусство вести спор. Разновидности и методы спора. Софистика. Эристика. Дискуссия. Полемика. Диспут. Дебаты. Логическая структура спора. "Круглый стол". "Мозговой штурм". Возможные результаты спора: победа или компромисс. Уловки в споре. Неопределенность и противоречивость тезиса. Эпатаж. Информированность, эрудиция, опыт ведения спора. Культура делового спора. Рекомендации ведения спора.

Тема 11. Организация рабочего времени и эргодизайн рабочего места.

Предметно-пространственная среда как объект эргодизайна. Предметно-пространственная среда как средство, постоянно воздействующее на личность служащего и оказывающее позитивное влияние на ее совершенствование. Деловое общение служащих и предметно-

пространственная среда соответствующих зон учреждений. Рабочий кабинет руководителя. Варианты позиций собеседников в деловом общении. Кабинет служащего. Цветовая гамма интерьеров учреждений. Роль предметно-пространственной среды учреждения в организации делового общения служащих и посетителей. Система визуальных коммуникаций учреждения. Необходима информация о служебных помещениях. Индивидуальные часы-указатель. Удобства для посетителей.

Рабочее время. Организация личной работы и управления временем. Резерв времени. Планирование времени. Правило "критичности времени". Планирование результата. Правила экономии времени. Определение приоритетов разрешения проблем. Методы анализа содержания работы. Приемы повышения эффективности работы.

Тема 12. Этнокультурные особенности деловой этики.

Феномены существования культур и тенденции культурных различий. Международные, универсальные правила проведения деловых переговоров, приёмов, встреч: деловой этикет: представление, знакомство, одежда на переговорах, на приеме, рассадка за столом, сервировка, столовый этикет, деловой тост. Стили и культура деловых переговоров: русский стиль, американский стиль, французский стиль, английский стиль, немецкий стиль, японский стиль, китайский стиль.

Особенности перехода служебных отношений с формального на неформальный уровень в отдельных национально-административных образованиях РФ. Специфика национальных традиций на государственной службе в отдельных регионах РФ. Этнокультурные особенности речевого этикета. Этикетные принципы вежливости. Этикет обращения. Проблема обращения к духовным лицам. Способы ведения деловой встречи, переговоров. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов. Правила поведения лиц младшего возраста в присутствии старших. Основные правила общественных приличий в районах распространения ислама на территории нашей страны.

5. Образовательные технологии.

При изучении курса используются образовательные технологии:

- **семинарские занятия:**

- с применением компьютерных технологий и студенческих презентаций;

- с выделением оппонентов выступающим студентам – метод учебной работы, вырабатывающий у оппонентов способность критической оценки выступления студента, а у выступающего навыки четкого формулирования ответов на критические замечания. Данный метод способствует выработке у студентов полемических навыков. Эта форма работы используется при назначении выступающих с докладами (такая форма занятий планируется в тех случаях, когда преподаватель поручает студенту выступить с докладом по сложной теме семинарского занятия);

- проведение «круглых столов» и диспутов по этическим проблемам, наиболее созвучным современности, используется как наиболее эффективный способ для обсуждения острых, сложных и актуальных вопросов профессиональной этики;

- дискуссии – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свою оценку этических направлений, учений, доктрин и т.д.;

- создание кроссвордов, способствующих лучшему освоению этического глоссария;

- «деловые игры», «ролевые игры» – метод имитации, когда студенты делятся на две подгруппы с исходными заданиями по отстаиванию своей нравственной или мировоззренческой позиции;

- тестирование (с применением компьютерных технологий) – используется в качестве средства замера и контроля знаний студентов;

- работа с первоисточниками. Студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу работы классических и современных этиков (либо их разделы). Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

– подготовка к выполнению лабораторных работ и их защита;

– контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

Образцы контрольных вопросов и тестовых заданий для проведения текущего контроля, экзаменационных билетов, приведены в приложении 2.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения студентами 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».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Основы деловой коммуникации» (прошли промежуточный контроль, тестирование, выступили с докладом).

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, 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 приведенным в таблицах показателям, 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.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 591 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс.

2. Социальная психология: Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения/Л.Г.Почебут; под ред. Власова Е..-СПБ:Питер, 2017.-400с.

б) дополнительная литература:

3. Соколянский В. В. Этика делового общения: учеб. пособие /В.В.Соколянский .-М. :МГИУ, 2007.-260с.

4. Загорская Л. М.Профессиональная этика и этикет: учебное пособие[Электронный ресурс]. – Новосбирск: НГТУ, 2012. – 292 с. - URL: http://www.knigafund.ru/books/186313

5. Козловская Т. Н.Профессиональная этика: учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс]. – Оренбург: ОГУ, 2015. – 218 с. - URL: http://www.knigafund.ru/books/186351

6. Тарко Г.Н. Этика делового общения: Пособие для практических занятий.[Электронный ресурс] – М.: МГТУ «МАМИ», 2010. – 76 с. – URL: **http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog**

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Программное обеспечение не предусмотрено.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- Электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии;

- Аудиовизуальные средства: слайды, презентации на цифровых носителях, видеофильмы;

- Компьютеры, проекторы.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре Семинары ализуются в соответствии с рабочим учебным планом припоследовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры (Центра), ответить на вопросы.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;

- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;

- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают и успевают следить за ходом изложения материала. Средство, помогающие конспектированию - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Преподаватель может напрямую руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению контакта с аудиторией, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Приложение 1.

Структура и содержание дисциплины Этика делового общения по направлению подготовки

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

(бакалавр)

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	Эссе	РГР	Рефер.	К/р	Э	З
7 семестр														
Тема 1. Этика делового общения.	7	1	1	1		2								
Тема 2. Психология личности и социализация	7	2	1	1		2								
Тема 3. Когнитивная картина мира.	7	3	1	1		2								
Тема 4. Потребностно-мотивационная сфера личности.	7	4	1	1		2								
Тема 5. Психология делового общения. Коммуникативная сторона.	7	5	1	1		2								
Тема 6. Психология делового общения. Перцептивная сторона.	7	6	1	1		2								
Тема 7. Психология делового общения. Интерактивная сторона.	7	7	2	2		4								

Тема 8. Деловое общение в группе.	7	7	2	2		4								
Тема 9. Этика деловых разговоров, деловых встреч, переговоров.	7	8	2	2		4								
Тема 10. Конфликты в деловом общении.	7	8	2	2		4								
Тема 11. Организация рабочего времени и эргодизайн рабочего места.	7	9	2	2		4								
Тема 12. Этнокультурные особенности деловой этики.	7	9	2	2		4								
ИТОГО (7 семестр):			**18**	**18**		**36**								**Зачет**

Приложение 2
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 22.03.01 Материаловедение и технологии материалов
ООП (профиль): «Материаловедение и цифровые технологии»
Форма обучения: очная
Вид профессиональной деятельности:
научно-исследовательский

Кафедра: Инновационные материалы
принтмедиаиндустрии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Этика делового общения

Составители: Е.В. Отц

Москва, 2022 год

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- Вопросы для подготовки к зачету

- Контрольная работа

Таблица 1. Паспорт ФОС по дисциплине Этика делового общения

Код компетенции	Элементы компетенции (части компетенции)	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины по рабочей программе	Перио дичность контроля	Виды контроля	Способы контроля	Средства контроля
1	2	3	4	5	6	7
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знания:** -основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в соответствии с конкретными ситуациями общения; -особенности построения речи в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; -основы искусства диалога и полиолога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.	Разделы 1-15	ТЕК, ПА	Контрольная работа. Тест.	Письменно. Устно.	Тестовые задания. Вопросы к зачету.
	Умения: -эффективно организовывать работу коллектива; -определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; -осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия; -нести личную ответственность за свой вклад в результат командной работы			Контрольная работа. Тест.	Письменно. Устно.	Тестовые задания. Задания для контрольной работы.

	Навыки: - организации профессионального общения, успешного ведения переговоров, совещаний. - планирования и анализа последствий личных действий, -способность адекватно оценивать идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе;			Контрольная работа. Тест.	Письменно. Устно.	Вопросы к зачёту.
УК-5. Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**Знания:** -система общечеловеческих ценностей, с пониманием значения для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений; -межкультурные различия в практике делового общения; -национальные особенности коммуникативного поведения; -психические закономерности протекания процесса делового общения; -основополагающие принципы командной работы;	Разделы 1-15	ТЕК, ПА	Контрольная работа. Тест.	Письменно. Устно.	Тестовые задания. Вопросы к зачету.

	Умения: -создавать обстановку делового сотрудничества, доверия и уважения; -строить взаимоотношения с людьми; -проявлять толерантность в общении; -анализировать и интерпретировать события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; -выявлять различные факторы, снижающие эффективность процессов профессионального общения.			Контрольная работа. Тест.	Письменно. Устно.	Тестовые задания. Задания для контрольной работы.
	Навыки: - взаимодействия с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.			Контрольная работа. Тест.	Письменно. Устно.	Вопросы к зачёту.

Таблица 2. Перечень оценочных средств по дисциплине Этика делового общения

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

Таблица 3 Описание технологий формирования компетенций

КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать:** -основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в соответствии с конкретными ситуациями общения; -особенности построения речи в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; -основы искусства диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления. **Уметь:** -эффективно организовывать работу коллектива; -определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды; -осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия; -нести личную ответственность за свой вклад в результат командной работы **Владеть:** -навыками организации профессионального общения, успешного ведения переговоров, совещаний. - навыками планирования и анализа последствий личных действий, -способностью адекватно оценивать идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе;	лекция, самостоятельная работа, семинарскиезанятия	Т, К/Р
УК-5. Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в	**Знать:** - систему общечеловеческих ценностей, с пониманием значения для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений;	лекция, самостоятельная работа, семинарскиезанятия	Т, К/Р

социально-историческом, этическом и философском контекстах	-межкультурные различия в практике делового общения; -национальные особенности коммуникативного поведения; -психические закономерности протекания процесса делового общения; -основополагающие принципы командной работы; **Уметь:** -создавать обстановку делового сотрудничества, доверия и уважения; -строить взаимоотношения с людьми; -проявлять толерантность в общении; -анализировать и интерпретировать события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; -выявлять различные факторы, снижающие эффективность процессов профессионального общения **Владеть:** -навыками взаимодействия с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.		

1. Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие психологии и этики делового общения как науки.
2. Нравственность, мораль, моральный выбор. Развитие морального суждения.
3. Модернизация ценностей в современном мире. Культурные различия ценностей.
4. Понятие личности. Этапы формирования личности. Социализация.
5. Структура личности по Фрейду, Юнгу, Берну, Джеймсу.
6. Индивид, личность, индивидуальность.
7. Когнитивная картина мира. Характеристики и функции.
8. Социальные установки (аттитюды). Изменения установок и убеждающие коммуникации.
9. Самооценка в деловом общении. Теория когнитивного диссонанса Л.Фестингера.
10. Понятие потребностно- мотивационная сфера личности. Теории мотивации.
11. Направленность и ценностная ориентация личности. Основные подходы к изучению мотивации в зарубежной и отечественной психологии.
12. Характеристики перцептивной, интерактивной и коммуникативной стороны общения.
13. Общение.Общение как процесс обмена информацией.
14. Коммуникативная компетентность. Модель коммуникативного процесса. Обратная связь.
15. Обратная связь. Коммуникативные барьеры. Виды эффективного слушания рефлексивное и нерефлексивное слушание.
16. Вербальные средства общения. Устная и письменная речь. Речевой этикет.
17. Невербальные средства общения. Звуковая организация речи. Благозвучие речи. Интонация. Компоненты интонации.
18. Перцептивная сторона общения. Стереотипы. Механизмы идентификации, аттракции, рефлексии, казуальной атрибуции. Эмпатия.
19. Имидж. Социально-ролевое и функциональной назначение одежды. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщин. Особенности внешнего вида мужчин.
20. Интерактивная сторона делового общения. Стратегии взаимодействия.
21. Факторы успешности внушения и убеждения. Манипуляции в общении. Сопротивляемость внушению и убеждению.
22. Особенности делового общения в группе.Состояния сплоченности и внутригрупповое доверие.
23. Феномен лидерства. Стили управления. Личные качества руководителя.
24. Принятие решений в группе, модели принятия решений.
25. Конфликт в деловом общении. Виды и типы конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.
26. Основные требования к служебному телефонному разговору.
27. Деловая встреча и ее виды. Принципы ведения переговоров.
28. Рабочее время. Организация личной работы и управления временем. Резерв времени. Планирование времени.
29. Предметно-пространственная среда как объект эргодизайна. Деловое общение служащих и предметно-пространственная среда соответствующих зон учреждений. Цветовая гамма интерьеров и роль предметно-пространственной среды в организации делового общения служащих.
30. Этнокультурные особенности профессиональной этики.Тенденции культурных различий.

2. **Контрольная работа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

Московский политехнический университет

Направление подготовки:
22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»;

ООП (профиль): «Материаловедение и цифровые технологии»

Кафедра: Инновационные материалы
принтмедиаиндустрии

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине ***Этика делового общения***

1. Общение, что это такое?
2. Какова структура и средства общения?
3. Перечислите основные функции общения.
4. Раскройте механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция)
5. Как нейтрализовать манипуляции в общении?
6. Перечислите приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
7. Перечислите основные принципы речевого воздействия.
8. Каковы невербальные особенности в процессе делового общения?
9. В чем проявляется преимущество визуального контакта?
5. Как должны учитываться межнациональные различия в деловом общении?
6. Перечислите и дайте краткую характеристику основных стилей общения.
7. Каковы особенности делового общения с иностранными партнерами.
8. Что необходимо сделать, чтобы правильно организовать деловые переговоры?
9. Какие методы используются для ведения деловых переговоров?
10. Цель визитной карточки.
11. Каким требованиям должен удовлетворять внешний облик делового человека, и каковы особенности внешнего облика деловой женщины?
12. Перечислите основные правила поведения в общественных местах.
13. Каковы требования к поведению на встречах, банкетах?
14. Что необходимо для создания деловой атмосферы в коллективе?
15. Правила конструктивной критики.

С целью успешного выполнения контрольной работы необходимо:

1. Составить терминологический словарь по каждой из представленных тем.
2. Выбрать три темы из предложенных (на выбор студента), внимательно их изучить.

По первой теме составить тестовые задания (не менее 10 заданий, по 3-4 варианта ответов на задание и приложить ответы на задания); по второй теме составить кроссворд или чайнворд (не менее 7 слов); по третьей теме составить презентацию (5-7 слайдов).

Контрольная работа, выполненная студентом, может быть либо зачтена, либо не зачтена. Однако преподаватель учебной дисциплины для собственной отчетности оценивает работу по 5-ти бальной шкале, руководствуясь при этом следующими критериями.

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все условия,предусмотренные заданием контрольной работы. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков показателям, приведенным в таблицах, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе знаний и умений на новые, нестандартные задачи.
Хорошо	Выполнены все условия, предусмотренные заданием контрольной работы. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков показателям, приведенным в таблицах, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности, задачи решает с недочетами, не влияющими на общий ход решения.
Удовлетворительно	Выполнены все условия, предусмотренные заданием контрольной работы. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков показателям, приведенным в таблицах, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками. Но показывает неглубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, в решении задач могут содержаться грубые ошибки. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
Неудовлетворительно	Не выполнены все условия, предусмотренные заданием контрольной работы, ИЛИ студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями.