

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр <i>Б1.В.ДВ.4.1</i>	Наименование дисциплины <i>Этика делового общения</i>
----------------------------	--


Код направления подготовки / специальности	<i>28.03.03.</i>
Направление подготовки / специальность	<i>Наноматериалы</i>
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	<i>Композиционные и функциональные наноматериалы (академический бакалавриат)</i>
Год начала реализации ОПОП	<i>2017</i>
Уровень образования	<i>бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Год разработки/обновления	<i>2016</i>

Разработчики:

должность	ученая степень, учёное звание	ФИО
доцент	к. социол. н., доцент	Власенко Л. В.


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Социальные, психологические и правовые коммуникации», Протокол № 4 от 09.11.2016

Заведующий кафедрой СППК


Подпись, / Ишков А.Д./
ФИО

Рабочая программа утверждена методической комиссией, Протокол № 2 от 14.11.2016

Председатель
методической комиссии


Подпись, /С. В. Самченко/
ФИО

Согласовано:

ЦОСП


дата _____ / А.Е. Беспалов /
Подпись, ФИО

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Этика делового общения» является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в области этической культуры для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, формирование навыков квалифицированного использования коммуникативных средств в будущей профессиональной деятельности.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и с учетом рекомендаций примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 28.03.03 «Наноматериалы» (уровень образования - бакалавриат).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели оценивания (показатели достижения результата)	Код показателя оценивания
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-3	Знает основные социальные закономерности, этические основы общения, стратегии ведения деловых переговоров	3 1
		сущность, принципы и ценности современной деловой этики; формы организации деловых отношений	3 2
		Умеет использовать техники постановки вопросов	У1
		использовать приемы эффективного слушания	У 2
		Имеет навыки квалифицированного использования коммуникативных средств в будущей профессиональной деятельности	Н1
способностью к культурному мышлению, к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	ОК- 9	Знает особенности проявления деловых отношений и методы их анализа; современные принципы работы с деловой информацией	33
		Умеет систематизировать и классифицировать деловую информацию, и сопоставлять полученные результаты с практическими требованиями и теоретическими положениями	У3
		Имеет навык восприятия деловой информации, постановки цели и выбора путей ее достижения	Н2
способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	ОК- 10	Знает элементы делового общения; языковые формулы и формы обращений	34
		Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	У4
		Имеет навыки ведения деловых переговоров: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника, владеть различными речевыми средствами убеждения и воздействия на партнера	Н 3

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика делового общения» относится к вариативной части Блока 1 основной образовательной программы по направлению подготовки 28.03.03 «Наноматериалы» (уровень образования – бакалавриат). Дисциплина по выбору.

Изучение дисциплины «Этика делового общения» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин:

История;

Самоорганизация и социальное взаимодействие.

Для освоения дисциплины «Этика делового общения» обучающийся должен:

Знать:

- значение базовых категорий гуманитарных и социальных дисциплин;
- базовые ценности мировой культуры;
- основы речевой, логической культуры общения;

Уметь:

- использовать основы аналитического и синтетического мышления;
- использовать навыки научной речи при устных ответах и выполнении письменных заданий;

Иметь навыки:

- культуры мышления, быть способным к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации,
- анализа текстов социального и экономического содержания;
- выстраивания аргументации;
- ведения дискуссии по основным проблемам развития современного общества;
- постановке цели и выбору путей ее достижения.

Дисциплина «Этика делового общения» является предшествующей для освоения следующих дисциплин:

философия.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Структура дисциплины:

Форма обучения — очная

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Контактная работа с обучающимися			Самостоятельная работа			
				Лекции	Практико- ориентированные занятия					
					Лабораторный практикум	Практические занятия	Групповые занятия - комп. практикумы	в период теор обучения		
1	Раздел 1. Основы этики делового общения	4	1-6	6		6		29	9	Устный опрос
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения	4	7-16	10		10		29	9	Устный опрос. Контрольная работа.
	Итого	4	16	16		16		58	18	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание лекционных занятий Форма обучения – очная:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Раздел 1. Основы этики делового общения	<p>Основы деловой этики</p> <p>Происхождение термина «этика». Этика как наука о моральных нормах и принципах общения людей. Основные категории этики: добро и зло, совесть, долг, ответственность, свобода, счастье, справедливость.</p> <p>Элементы деловой этики: моральные нормы общества, правила поведения, принципы делового общения, закономерности межличностных отношений, стиль руководителя.</p> <p>Задачи и специфика деловой этики. Основные позиции относительно деловой этики в современном обществе. Универсальные этические принципы деловых отношений и</p>	6

		<p>особенности их проявления.</p> <p>Этика в бизнесе</p> <p>Понятие профессиональной этики. Этика бизнеса и ее специфика. Корпоративная этика. Этический кодекс фирмы. Политика фирмы по отношению к обществу. Проблема социальной ответственности. Компоненты деловой репутации организации. Особенности служебной или административной этики. Нравственный кодекс руководителя. Статус руководителя. Качества руководителя: деловые, профессиональные, личные. Принципы работы с персоналом. Этика служебных взаимоотношений. Нравственные основы служебной субординации. Женщина-руководитель. Молодой руководитель. Мораль делового партнерства.</p> <p>Деловое общение: понятие и структура</p> <p>Структура делового общения: содержание, цели, функции. Основные виды делового общения: служебное, внеслужебное, непосредственное, опосредованное, формальное, неформальное, контактное (прямое), дистантное (косвенное), вербальное, невербальное. В процессе общения выделяют три стороны: коммуникативную; интерактивную; перцептивную.</p> <p>Перцептивная фаза делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Интерактивная фаза (взаимодействие) в делового общения. Коммуникативная фаза- обмен информацией.</p> <p>Этика руководителя. Стили руководства. Особенности служебно-делового общения.</p>	
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения	<p>Деловая беседа и деловое совещание</p> <p>Деловая беседа как форма организации деловых отношений. Виды деловой беседы: собеседование при приеме на работу; собеседование при увольнении – добровольный уход; увольнение (сокращение); проблемная беседа; дисциплинарная беседа. Проведение беседы предполагает наличие обязательных этапов подготовительный этап; начало беседы; обсуждение проблемы; принятие решения; завершение беседы. Собеседование как частная форма деловой беседы. Важным элементом в деловой беседе, деловых переговорах является постановка цели, вопросов, которая позволяет активизировать участников общения и направить процесс передачи информации в необходимом направлении.</p> <p>Виды деловых совещаний: инструктивное, оперативное (диспетчерское), проблемное (статическое), научно-техническое.</p> <p>Телефонные переговоры являются традиционной формой обеспечения деловых коммуникаций; существуют рекомендации по ведению телефонных переговоров.</p> <p>Деловые переговоры</p> <p>Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер. Основные этапы деловых переговоров: подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств. Решение организационных вопросов переговоров, проработка основного процесса переговоров, предварительное рассмотрение возможных вариантов решений проблемы переговоров. Основные стратегии ведения переговоров: позиционный торг, ориентированный на конфронтационный тип поведения; переговоры на основе взаимного учета интересов, что предполагает партнерский тип поведения сторон. Приемы, используемые при позиционном торге. Приемы, используемые при переговорах на основе взаимного</p>	10

		<p>учета интересов.</p> <p>Особенности публичного выступления</p> <p>Определение публичного выступления в практике делового общения. Анализ всех этапов (начало выступления, основная часть доклада, правила речевого этикета, заключительная часть). Особенности работы с различным количеством слушателей. Затруднения при взаимодействии с аудиторией. Подготовка и проведение презентаций.</p> <p>Критика и принципы ее восприятия. Основные типы критики. Рекомендации по применению конструктивной критики.</p> <p>Этапы деловой дискуссии. Правила проведения дискуссии.</p> <p>Национальные модели деловой этики</p> <p>Особенности деловой этики в разных странах. Существующее понятие «зарубежная этика поведения» при многих сходных принципах обнаруживает черты внутреннего различия, обусловленными традициями стран. Американская этика бизнеса. Европейская этика. Французская этика бизнеса. Азиатская этика деловых отношений. Японская этика деловых отношений.</p> <p>Деловой этикет</p> <p>Этикет, его происхождение и функции. Формирование российской традиции этикета. Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении. Единство этической и эстетической сторон делового этикета. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении.</p>	
		Итого	16

5.2. Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен

5.3. Перечень практических занятий

Форма обучения – очная:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Раздел 1. Основы этики делового общения.	<p>Кодекс корпоративной этики</p> <p>Определение уровня сработанности в группе при разработки этического кодекса группы. Характеристика личностных качеств и особенностей поведения деловых партнеров. Выполнение тест-опросника на определение типа личности.</p> <p>Психологические особенности управленческой этики</p> <p><i>Мозговые штурмы</i> по анализу основных этической составляющей основных моделей профессионального поведения руководителя.</p> <p>Проблемные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональное поведение. 2. Профессиональная этика. 3. Модель поведения. 4. Правила поведения в организации. 5. Имидж «трудного» руководителя. 6. Этические нормы как элемент оргкультуры. 7. Этические аспекты решения спорных вопросов. 8. Этические аспекты решения конфликтных ситуаций. 9. Техника и приемы решения этических вопросов в коллективе. <p>Коммуникативная компетентность и невербальная культура делового общения</p> <p><u>Интерактивный метод: тематическая дискуссия.</u></p> <p>Вопросы для дискуссий:</p>	6

		<p>1. Сущность и основные принципы и методы управления деловым общением.</p> <p>2. Общение как социально-психологическая проблема.</p> <p>3. Этические аспекты невербального общения.</p>	
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения.	<p>Деловые переговоры. Технологии бесконфликтного взаимодействия</p> <p>Выделение основных этапов переговоров. Способы формулирования высказывания и ответов на поставленные вопросы. Составление аналитических карт переговоров .Определение индивидуального стиля реагирования в конфликтах. Анализ конфликтных ситуаций с деловой позиции.</p> <p><u>Интерактивный метод: обсуждение в группах.</u> <i>Вопросы для обсуждения в группах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила подготовки и проведения деловой беседы. - Применение правил вербальной и невербальной обратной связи. - Структура беседы. - Структура диалога. - Структура дискуссии. - Структура служебного совещания. - Требования к организации и проведению служебного совещания. - Требования к организации и проведению служебного совещания. - Критика в процессе диалога/беседы/совещания. <p>Организация презентаций. Дискуссия.</p> <p>Формирование рекомендаций составления программы презентации. Тренировка умения публичного выступления. Обсуждение теоретических вопросов по теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информационная речь в форме повествования, описания, ознакомительного характера. - Убеждающая речь. - Побуждающая к действию речь. <p>Выполнение упражнений, задания.</p> <p>Деловая корреспонденция</p> <p>Особенности официально-делового стиля письма. Тенденции составления и оформления современной деловой переписки. Правила деловой переписки. Структура делового письма. Современные виды деловой переписки.</p> <p>Деловой этикет</p> <p>Формирование формул речевого этикета. «Светский этикет». Составление вариантов одежды для разных деловых ситуаций. Выполнение заданий.</p>	10
		Итого	16

5.2. *Групповые занятия – компьютерные практикумы*
учебным планом не предусмотрены

5.3. *Самостоятельная работа*

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Кол-во акад. часов	
			в период теор. обучения	в сессию
1	Раздел 1. Основы этики делового общения.	1. Проработка специальной литературы по теме. Закрепление изучаемого материала.	29	9

		II. Участие в групповых дискуссиях в ходе проведения практического занятия. III. Индивидуальная самостоятельная работа по изучению вопросов по данной теме IV. Самоподготовка к зачету и сдача зачета		
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения.	I. Проработка специальной литературы по теме. Закрепление изучаемого материала. II. Участие в групповых дискуссиях в ходе проведения практического занятия. III. Индивидуальная самостоятельная работа по изучению вопросов по данной теме IV. Самоподготовка к зачету и сдача зачета	29	9
		Итого	58	18

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основные принципы организации самостоятельной работы обучающихся изложены в Положении об организации самостоятельной работы обучающихся (НИУ МГСУ).

Курс включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические и самостоятельную работу, которая направлена на изучение теоретического материала, выполнение заданий, выработку навыков. Готовятся к зачету.

Формы самостоятельной работы обучающихся:

1. чтение и изучение основной и дополнительной литературы, конспект лекций;
2. ознакомление с терминами и понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников;
3. написание собственного конспекта лекций;
4. самостоятельное повторное решение практических задач;
5. изучение методической литературы по дисциплине (методических указаний и др.);
6. осуществление подготовки к мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по вопросам, указанным в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств;

Для полного освоения дисциплины студентам необходимо следующее:

1. Посетить курс лекций, на которых будут раскрыты основные темы изучаемой дисциплины, даны рекомендации по самостоятельной подготовке, справочные материалы для изучения, а также индивидуальные задания к практическим занятиям. В процессе прослушивания лекций курса предусматривается экспресс-опрос и выполнение мини-заданий с целью проверки понимания излагаемого теоретического материала. Для более полного усвоения материала рекомендуется составить словарь ключевых понятий по каждой теме. Необходимо иметь краткий конспект лекций, составленный самостоятельно.

2. Самостоятельно подготовиться к практическим занятиям в требуемом объеме: изучить необходимый теоретический материал.

3. На практических занятиях на конкретных примерах освоить формы и методы делового общения, а также освоить основы этики делового взаимодействия и результаты выполнения заданий фиксировать в Рабочей тетради.

4. Выполнять и оформлять результаты самостоятельной работы в виде домашнего задания и мини-кейсов:

- Презентация «Этический кодекс группы». Презентация готовится в подгруппах (5-7 чел).

В презентации обозначить основные этические составляющие кодекса группы; сформулировать цели, задачи кодекса.

Провести презентацию в формате публичного выступления с учётом временных

ограничений.

- Выполнить домашнее задание.
Подготовить в письменном виде и сдать преподавателю деловую документацию (Заявление, Объяснительную. Резюме, Автобиографию, Доверенность).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля обучающихся является Приложением 1 к рабочей программе дисциплины (модуля).

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации, а также текущего контроля по дисциплине (модуля) хранятся на кафедре, ответственной за преподавание данной дисциплины.

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

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

- учебно-методическую литературу, имеющуюся в НТБ НИУ МГСУ,
- учебную литературу, размещённую в Электронных библиотечных системах ЭБС АСВ и IPRbooks,
- методическую литературу, размещённую в ЭБС НИУ МГСУ.

Перечень используемой литературы ежегодно обновляется с учётом уровня развития науки и техники и представлен в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	http://www.vestnikmgsu.ru/
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/
раздел «Кафедры» на официальном сайте НИУ МГСУ	http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Перечень вопросов по разделам дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися приведён в таблице.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вопросы для самостоятельного изучения (в период теоретического обучения)
1	Раздел 1. Основы этики делового общения	Особенности вербальной коммуникации: основы речевой стороны делового общения. Логическая культура делового разговора. Этикет руководителя. Этика взаимоотношений в официальной обстановке.
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения	Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловой беседы, типы собеседников. Проведение презентации.

	<p>Деловые переговоры. Виды переговоров; процесс переговоров и его этапы.</p> <p>Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.</p> <p>Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; требования к визитной карточке и ее назначения.</p> <p>Специфика международного этикета.</p> <p>Классификация типов людей, встречающихся в деловом мире; их психологические особенности и специфика соблюдения делового этикета.</p>
--	--

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) приведён в п.6.

Организация учебной работы обучающихся на аудиторных занятиях осуществляется в соответствии с п. 4.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Раздел 1. Основы этики делового общения	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт.
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, кафедральный сайт

11.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение, указанное в Приложении 3 к рабочей программе.

11.3. Перечень информационных справочных систем

Информационно-библиотечные системы

Наименование ИБС	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Научно-техническая библиотека НИУ МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине проводятся в оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) приведён в Приложении 4 к рабочей программе.

Приложение 1 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
<i>Б1.В.ДВ.4.1</i>	<i>Этика делового общения</i>
Код направления подготовки / специальности	<i>28.03.03.</i>
Направление подготовки / специальность	<i>Наноматериалы</i>
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	<i>Композиционные и функциональные наноматериалы (академический бакалавриат)</i>
Год начала реализации ОПОП	<i>2017</i>
Уровень образования	<i>бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Год разработки/обновления	<i>2016</i>

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся по дисциплине

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

Формирование компетенций при изучении дисциплины происходит поэтапно, по мере освоения обучающимися разделов дисциплины.

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)		
	1	2	3
ОК-3	+	+	+
ОК-9	+	+	+
ОК-10	+	+	+

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

Оценивание формирования компетенций осуществляется посредством прохождения обучающимися форм промежуточной аттестации и текущего контроля.

Оценивание формирования компетенций производится на основе показателей оценивания, указанных в п.2. рабочей программы.

2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

Формами оценивания компетенций являются мероприятия промежуточной аттестации и текущего контроля по дисциплине, указанные в учебном плане и в п.4 рабочей программы.

Взаимосвязь форм и показателей оценивания компетенций приведена в таблице.

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя оценивания)	Формы оценивания			Обеспеченность оценивания компетенции
		Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
		Устный опрос	Контрольная работа	Зачет	
1	2	3	4	5	6
ОК-3	31	+	+	+	+
	32	+	+	+	+
	У1		+		+
	Н1	+	+		+
ОК-9	33	+	+	+	+
	У2		+	+	+
	Н2	+	+		+
ОК-10	34	+	+	+	+
	У3	+	+	+	+
	Н3	+	+		+
ИТОГО		+	+	+	+

2.2. Описание шкалы и критериев оценивания

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта используется бинарная шкала:

Уровень освоения	Оценка
Ниже порогового	Не зачтено
Пороговый	Зачтено

Критериями оценивания уровня освоения компетенций являются:

Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	Знание терминов, понятий, определений
	Знание основных закономерностей, принципов
	Полнота ответов
	Правильность ответов
	Чёткость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение проверять решение и анализировать результаты
	Умение использовать теоретические знания для выполнения заданий
Навыки	Качество выполнения трудовых действий
	Самостоятельность планирования выполнения трудовых действий

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

3.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся НИУ МГСУ.

Перечень типовых вопросов/заданий для проведения зачета в 4 семестре (очная форма обучения):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Вопросы / задания
1.	Раздел 1. Основы этики делового общения	1. Этика как учение о морали. 2. Этические проблемы деловой жизни. 3. Соотношение универсальной и деловой этики. 4. Структура деловой этики (микрoэтика и макроэтика). 5. Основные задачи профессиональной этики деловых отношений. 6. Основные принципы современных деловых отношений. 7. Основные этические нормы поведения руководителя.
2.	Раздел 2. Формы и средства делового общения	8. Правила и этикет делового общения: деловая беседа; служебное совещание. 9. Этические аспекты использования компьютерных технологий. 10. Требования к переписке внешней и внутриорганизационной. 11. Особенности дистанционного общения. Этические нормы телефонного разговора. 12. Основные элементы вербального языка деловых коммуникаций. 13. Вербальный этикет: культура речи и слушания. 14. Основные элементы невербального языка деловых коммуникаций. 15. Профилактика деловых конфликтов. 16. Деловой имидж: понятие и характеристики.

Тематика курсовых работ/курсовых проектов:

Не предусмотрено.

3.2. Текущий контроль

Перечень проводимых мероприятий текущего контроля:

Текущий контроль проводится по результатам активной работы студента на практических занятиях (работа в тетради, анализ и обсуждение практических ситуаций, выполнение упражнений и т.п.), своевременного отчета о выполнении заданий для самостоятельной работы (согласно графику) и контрольной работы. Написание контрольной работы является обязательным мероприятием текущего контроля. Его выполнение является необходимым для получения отметки об освоении курса.

Типовые вопросы для выполнения контрольной работы

1. Понятие этики. Перечислите основные этапы её становления.
2. Дайте определение морали. Опишите структуру морали.
3. Профессиональная этика: дайте определение, опишите её специфику.
4. Назовите особенности этического климата в России.
5. Назовите функции морали.
6. Сформулируйте этические аспекты работы руководителя с подчинёнными.
7. Какие вы знаете типы конфликтов на предприятии. Назовите способы их разрешения.
8. Перечислите основные типы деловых контактов.
9. Назовите условия успешных переговоров.
10. Как осуществляется подготовка и проведение деловой беседы.
11. Технология разрешения конфликтов в переговорном процессе.
12. Дайте определение корпоративной культуре. Назовите типы, этапы формирования.
13. Социальная ответственность бизнеса: сущность концепции, основные подходы.
14. Этикет: понятие, задачи, история развития.
15. Организация рабочего времени.
16. Телефонный этикет.
17. Деловой этикет в переписке.
18. Деловые приветствия и представления.
19. Основные приёмы гостеприимства.

20. Типы официальных приёмов.
21. Этический кодекс организации.
22. Правила поведения за столом.
23. Назовите этические требования к современному предпринимателю.
24. Перечислите элементы профессионального имиджа для мужчин.
25. Перечислите элементы профессионального имиджа для женщин.

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

Процедура промежуточной аттестации регламентируется с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в НИУ МГСУ.

4.1. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в форме экзамена/дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена/дифференцированного зачёта не проводится.

4.2. Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме Зачёта в 4 семестре.

Код показателя оценивания	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
31 32 33 34	Не знает основных составляющих делового общения, деловой переписки	Знает основные составляющие делового общения, деловой переписки
	Не знает формы организации деловых отношений	Знает формы организации деловых отношений
	Не знает основных понятий и современных принципов работы с деловой информацией при решении стандартных задач .	Знает основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартных задач
	Не знает закономерностей и основных составляющих межличностных , групповых, организационных коммуникаций	Знает закономерностей и основных составляющих межличностных , групповых, организационных коммуникаций
	Не знает особенностей использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой речи, специфику деловой письменной речи.	Знает особенности использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой речи, специфику деловой письменной речи.
У1 У2 У3 У4	Не умеет использовать приемы активного слушания	Умеет использовать приемы активного слушания
	Допускает ошибки при интерпритации вербальной и невербальной информации	Допускает некоторые ошибки при интерпритации вербальной и невербальной информации
	Не умеет анализировать конфликтные ситуации	Умеет анализировать конфликтные ситуации
	Не умеет грамотно и логически верно построить высказывание, аргументировать свою позицию	Умеет грамотно и логически верно построить высказывание, аргументировать свою позицию
Н1 Н2 Н3	Не имеет навыка квалифицированного использования коммуникативных средств в своей будущей профессиональной деятельности	Не имеет навыка квалифицированного использования коммуникативных средств в своей будущей профессиональной деятельности
	Не имеет навыка восприятия деловой	Имеет навыки восприятия деловой

	информации, постановки цели и способа ее достижения	информации, постановки цели и способа ее достижения
	Не владеет навыками ведения деловых переговоров, не может отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника, владеть различными речевыми средствами убеждения и воздействия на партнера	Владеет навыками ведения деловых переговоров, не может отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника, владеть различными речевыми средствами убеждения и воздействия на партнера

4.3. *Процедура оценивания при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме защиты курсовой работы/проекта*

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме защиты курсовой работы/курсового проекта не проводится.

Приложение 2 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
<i>Б1.В.ДВ.4.1</i>	<i>Этика делового общения</i>
Код направления подготовки / специальности	<i>28.03.03.</i>
Направление подготовки / специальность	<i>Наноматериалы</i>
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	<i>Композиционные и функциональные наноматериалы (академический бакалавриат)</i>
Год начала реализации ОПОП	<i>2017</i>
Уровень образования	<i>бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Год разработки/обновления	<i>2016</i>

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, количество страниц	Количество экземпляров печатных изданий	Число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину
1	2	3	4	5
<i>Основная литература:</i>				
		НТБ		
1.	Этика делового общения	Психология и этика делового общения [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой ; [А. В. Брега [и др.]. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 591 с. : ил., табл.	30	60
2.	Этика делового общения	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник для вузов. - Изд. 2-е, перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. - 382 с. : ил., табл.	20	60
		ЭБС АСВ		
3.	Этика делового общения	Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н. Электрон. текстовые данные. М.: Дашков и К, 2013.-528 с.- Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю	http://www.iprbooks.ru/ 24780	60
<i>Дополнительная литература:</i>				
		НТБ		
1.	Этика делового общения	Этика социальных отношений. Опыт философско-социологического исследования нравственных аспектов права и социальной жизни [Текст] / А. Е. Выгорбина. - Москва : Вузовская книга, 2011. - 371 с. -	24	60
		ЭБС АСВ		

2.	Этика делового общения	Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. Электрон. текстовые данные. Саратов: Вузовское образование, 2014.-126 с. Режим доступа: ЭБС «IPRbooks», по паролю	http://www.iprbooks.ru/19278	17 60
----	------------------------	---	---	----------

Согласовано:

НТБ

26.10.2016  / НТБ МГСУ
 дата Подпись, ФИО

Приложение 3 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
<i>Б1.В.ДВ.4.1</i>	<i>Этика делового общения</i>

Код направления подготовки / специальности	<i>28.03.03.</i>
Направление подготовки / специальность	<i>Наноматериалы</i>
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	<i>Композиционные и функциональные наноматериалы (академический бакалавриат)</i>
Год начала реализации ОПОП	<i>2017</i>
Уровень образования	<i>бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Год разработки/обновления	<i>2016</i>

Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Наименование программного обеспечения	Тип лицензии
1	Раздел 1. Основы этики делового общения	Microsoft Office	Open License
2	Раздел 2. Формы и средства делового общения	Microsoft Office	Open License

Приложение 4 к рабочей программе

Шифр	Наименование дисциплины
<i>Б1.В.ДВ.4.1</i>	<i>Этика делового общения</i>

Код направления подготовки / специальности	<i>28.03.03.</i>
Направление подготовки / специальность	<i>Наноматериалы</i>
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	<i>Композиционные и функциональные наноматериалы (академический бакалавриат)</i>
Год начала реализации ОПОП	<i>2017</i>
Уровень образования	<i>бакалавриат</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Год разработки/обновления	<i>2016</i>

Перечень материально-технического обеспечения по дисциплине:

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование оборудования	№ и наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	Лекции	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные стационарными / мобильными (переносными) наборами демонстрационного мультимедийного оборудования (проектор, микрофон, экран, компьютер)	129337, г. Москва, ш. Ярославское, д.26, корп.7, помещение 8 комн.14, 64.
2.	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, оснащенная стационарными / мобильными (переносными) наборами демонстрационного мультимедийного оборудования (проектор, микрофон, экран, компьютер)	129337, г. Москва, ш.Ярославское, д.26, корп.2, ком. 31,31а, 35,35а,35б,
3.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное 29 персональными компьютерами с конфигурацией: 1,6 ГГц, HDD 80 Гб, RAM 1 Гб, Video RAM 128 Мб, DVD-R/RW, монитор 17 "	129337, г. Москва, ш.Ярославское, д.26, корп.2, помещение 6, комн. 5.