

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности



А.А. Панфилов

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки: **07.03.01 - Архитектура**

Профиль/программа подготовки: **Архитектурное проектирование**

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Форма обучения: **Очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
8	3/108	18	36		54	зачет
Итого	3/108	18	36		54	зачет

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: «Этика деловых отношений» является освоение необходимого объема знаний в области этики и культуры общения, расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего архитектора, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачи:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика деловых отношений» входит в вариативную часть учебного плана.

Пререквизиты дисциплины: «История», «Религиоведение», «Основы мировых религий», «Культурология», «Культура речи и деловая коммуникация».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	частичное	знать Требования действующих сводов правил по архитектурному проектированию, санитарных норм, в том числе требования к организации доступной и безбарьерной среды для лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан. Требования антикоррупционного законодательства. Требования действующих сводов правил по архитектурному проектированию, санитарных норм, в том числе требования к организации доступной и безбарьерной среды для лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан. Требования антикоррупционного законодательства. уметь анализировать содержания проектных задач, выбирать методы и средства их решения. Действовать с соблюдением правовых норм и реализовывать антикоррупционные мероприятия. владеть способностью определения круга задач в рамках поставленной цели, оптимальными способами их решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	частичное	знать профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества, заказчиков и пользователей; антикоррупционные и правовые нормы уметь работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков; оказывать профессиональные услуги в разных организационных формах. владеть способами осуществления социального взаимодействия и работы в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	частичное	Знать Государственный(е) и иностранный(е) язык(и). Язык делового документа Уметь составлять пояснительных записок к проектам. Участвовать в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. Грамотно представлять

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		творческий замысел, передавать идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи Владеть деловой коммуникацией в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	частичное	Знать Законы профессиональной этики. Роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации. Основы исторических, философских, культурологических дисциплин. Уметь соблюдать законы профессиональной этики. Использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции. Уважительно и бережно относиться к историко-культурному наследию, культурным традициям, терпимо воспринимать социальные и культурные различия. Принять на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе Владеть восприятием межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах восприятием межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	частичное	Знать Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества Уметь применять информацию, полученную образования в мастер-классах, проектных семинарах, научно-практических конференциях др. мероприятиях для повышения квалификации и продолжения образования Владеть способами управления своим временем, способами выстраивать и развивать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.
ПКО-1. способен участвовать в разработке и оформлении архитектурной части разделов проектной документации	частичное	Знать требования нормативных документов по архитектурному проектированию, включая условия проектирования безбарьерной среды и нормативы, обеспечивающие создание комфортной среды жизнедеятельности с учетом потребностей лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан; - социальные, градостроительные, историко-культурные, объемно-планировочные, функционально-технологические, конструктивные, композиционно-художественные, эргономические (в том числе учитывающие особенности лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан) требования к различным типам объектов капитального строительства; - состав и правила подсчета технико-экономических показателей, учитываемых при проведении технико-экономических расчетов проектных решений; - методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания чертежей и моделей Уметь обосновывать выбор архитектурных решений объекта капитального строительства (в том с учетом потребностей лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан); - участвовать в разработке и оформлении проектной документации; - проводить расчет технико-экономических показателей; - использовать средства автоматизации архитектурного проектирования и компьютерного моделирования участвовать в обосновании выбора архитектурных решений объекта капитального строительства (в том с учетом потребностей лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан); - участвовать в разработке и оформлении проектной документации; - проводить расчет технико-экономических показателей; - использовать средства автоматизации архитектурного проектирования и компьютерного моделирования Владеть разработкой и оформлением разделов архитектурной части проектной документации
ПК-1. Способен участвовать в разработке и оформлении градостроительного раздела проектной документации	частичное	Знать требования законодательства и нормативных документов по градостроительному проектированию; социальные, градостроительные, историко-культурные, объемно-планировочные, композиционно-художественные, экономические, экологические (в том числе учитывающие особенности лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан); состав и правила подсчета технико-экономических показателей, учитываемых при проведении технико-экономических расчетов

		<p>проектных решений; методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания чертежей и моделей требования законодательства и нормативных документов по градостроительному проектированию; социальные, градостроительные, историко-культурные, объемно-планировочные, композиционно-художественные, экономические, экологические (в том числе учитывающие особенности лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан); состав и правила подсчета технико-экономических показателей, учитываемых при проведении технико-экономических расчетов проектных решений; методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания чертежей и моделей</p> <p>Уметь- обосновать выбор градостроительных решений;</p> <p>-участвовать в разработке и оформлении проектной документации по градостроительному проектированию (в том числе учитывающие особенности лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан);</p> <p>- проводить расчет технико-экономических показателей;</p> <p>- использовать средства автоматизации градостроительного проектирования и компьютерного моделирования</p> <p>Владеть способами разработки и оформления градостроительного раздела проектной документации способами разработки и оформления градостроительного раздела проектной документации</p>
ПК-2. Способен участвовать в разработке и оформлении архитектурно-дизайнерского раздела проектной документации	частичное	<p>Знать требования нормативных документов по архитектурно-дизайнерскому проектированию; - социальные, градостроительные, историко-культурные, объемно- планировочные, функционально-технологические, конструктивные, композиционно- художественные, эргономические требования к различным средовым объектам; состав и правила подсчета технико-экономических показателей, учитываемых при проведении технико- экономических расчетов проектных решений; - методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания чертежей моделей</p> <p>Уметь обосновывать выбор архитектурно дизайнерских средовых объектов (в том числе учитывающие особенности лиц с ОВЗ и маломобильных групп граждан); - участвовать в разработке и оформлении проектной документации; проводить расчет технико- экономических показателей; использовать средства автоматизации архитектурного проектирования и компьютерного моделирования</p> <p>Владеть способами разработки и оформления архитектурно-дизайнерского раздела проектной документации</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 час.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Раздел 1. Предмет и основные понятия этики делового общения.	8	1-4	4	8		14	6/50%	
2	Раздел 2. Этика и психология делового общения.	8	5-11	4	14		14	7/50%	Рейтинг-контроль № 1.

3	Раздел 3. Деловые переговоры, как проявление этики делового общения.	8	12-13	4	4	14	6/50%	Рейтинг-контроль № 2
4	Раздел 4. Этика руководителя в деловом общении	8	14-18	6	10	12	8/50%	Рейтинг-контроль № 3.
Всего за 8 семестр:		8	18	18	36	54	27/50%	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР					-			
Итого по дисциплине		8	18	18	36	54	27/50%	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1. Предмет и основные понятия этики делового общения.

Тема 1.1. Этика делового общения предмет и задачи курса Теоретико-методологические основы изучения профессиональной этики. Целевые установки, требования к знаниям и умениям по дисциплине Содержание и структура курса, логика изучения тем. Организационные вопросы изучения курса. Объект и предмет учебной дисциплины, основные формы и методы занятий. Значение основ этики и этикета в деловой практике. Объективные и субъективные условия и факторы изучения учебной дисциплины. Основные задачи курса и требования к знаниям, умениям, представлениям студентов в процессе изучения учебной дисциплины. Взаимосвязь учебной дисциплины с общими теоретическими и профессиональными предметами. Роль и место этических качеств и психологических приемов в сфере строительства.

Тема 1.2. Методологическая роль этики делового общения в изучении нравственных основ профессиональной деятельности Общеметодологические основы изучения учебной дисциплины. Понятие методологии, метода, методики. Уровни методологии и специфика их применения в познании процессов профессиональной деятельности. Категории, принципы, законы (закономерности) и их роль в изучении профессиональной этики. Этика, мораль, нравственность: этимология и современное понимание терминов.

Раздел 2 Этика и психология делового общения.

Тема 2.1. Исторические предпосылки возникновения и развития этических основ делового общения. История, предпосылки и причины становления и развития этики. Этические учения Востока (Китай, Индия), Древней Греции и Рима (Сократ, Платон, Аристотель, Эпикур) и их воплощение в практике деловых отношений. Этика эпохи Средневековья и эпохи Возрождения (идеи социальной справедливости и равенства (Т. Мор, Т. Кампанелла, Т. Мюнцер), а также учение Н. Макиавелли о государстве и моральная философия Э. Роттердамского и М. Монтеня. Этика периода зарождения капитализма и французских просветителей XVIII века. Этические взгляды представителей немецкой классической философии (И.Кант, Г.Гегель, Л.Фейербах)

Тема 2.2. Основные категории морали и их специфика в деловом общении Основные этические категории (благо, добро, зло, справедливость, совесть, долг, честь) их сущность и содержание. Нравственные принципы и их применение в деловом общении. Нравственные основы профессиональной деятельности. Объективные и субъективные факторы формирования нравственных

установок в профессиональной среде. Профессионально-этические качества архитектора (честность, ответственность, гуманность, справедливость) и их характеристика.

Раздел 3. Деловые переговоры, как проявление этики делового общения.

Тема 3.1. Этика взаимоотношений в деловом общении: сущность, содержание, механизмы регуляции. Общесетодологические основы общения. Понятие взаимоотношений. Сферы общения и их характеристика. Система взаимоотношений в сфере государственной службы. Культура и этика делового общения: сущность, структура содержание. Культурно-этические принципы построения (организации) взаимоотношений в строительстве.

Тема 3.2. Культура мышления и речи государственного служащего в деловом общении. Мышление и речь: сущность и содержание. Понятие управленческого мышления, основные принципы его формирования. Культура мышления как интегральный показатель профессионализма руководителя. Структура культуры управленческого мышления и характеристика его элементов. Культура речи, ее место и роль в профессиональной деятельности. Ораторское искусство. Монологические и диалогические виды речи. Образ оратора. Логическое содержание речи. Композиция и стиль речи. Основные принципы составления и исполнения речи. Условия и фактор совершенствования высокой культуры мышления и речи архитектора.

Тема 3.3. Деловой этикет: формы и нормы реализации в деловом общении

Понятие этикета. Основные функции и правила этикета. Структурные элементы этикета и их характеристика. Этикетные нормы и формы делового общения. Основные принципы делового этикета и их применение в профессиональной деятельности. Речевой этикет и его особенности в деловых контактах. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде

Тема 3.4. Речевой этикет в деловом общении.

Основы деловой риторики. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты. Эффект визуального имиджа. Эффект первых фраз. Эффект аргументации. Эффект квантового выброса информации. Эффект интонации и паузы. Эффект художественной выразительности. Эффект релаксации. Эффект дисперсии. Невербальное общение в деловых переговорах. Значение различных видов рукопожатий. Расположение собеседников и партнеров за столами различных типов. Использование невербальных средств для повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников и партнеров по их жестам и позам. Трактовка сигналов глазами. Межнациональные различия невербального общения.

Деловая беседа. Формы корпоративного общения. Функции деловой беседы. Технология предъявления претензии. Техника управления степенью интенсивности вопроса. Метод получения информации. Метод самоконтроля (вопросный). Умение задавать вопросы. Типы вопросов. Практическое применение вопросов. Направляющие вопросы. Двухчастные вопросы. Контроль хода и темы разговора вопросами. Условия задавания вопроса. Начало беседы.

Деловые переговоры. Классификация переговоров. Схема переговоров. Речевая стратегия и способы ее вербальной реализации. Методы и тактика ведения переговоров с клиентами. Особенности устной формы речи. Речевой этикет. Особенности письменной формы речи. Речевой этикет по телефону. Умение слушать. Основные приемы создания эффективного публичного выступления. Дебаты.

Раздел 4. Этика руководителя в деловом общении

Тема 4.1. Нравственное содержание делового общения государственных служащих.

Нравственные принципы, нормы, ценности как важный регулятор социальных отношений, поведения и профессиональной деятельности людей. Объективные закономерности взаимосвязи политики и морали. Уровни проявления нравственных основ государственной службы.

Тема 4.2. Этика делового общения государственного служащего: сущность, структура, приоритеты развития Понятие профессии и ее детерминирующая роль в формировании профессиональной этики. Этимология слова «профессия». Деятельность как специфическая человеческая форма отношения к окружающему миру. Виды деятельности: теоретическая, духовная, предметно-практическая, психическая. Наиболее общие признаки деятельности. Профессионализм как высшая степень совершенства в определенном виде деятельности.

Содержание практических занятий по дисциплине

Раздел 1. Предмет и основные понятия этики делового общения.

Тема 1.1. Основные типы этических учений: характеристика, современное значение для профессиональной среды. Содержание практических занятий

Составные части этики как науки о морали (эмпирически-описательная, нормативная, теоретическая).

Основные принципы и функции этики, и их методологическая роль в подготовке и практической деятельности.

Типы этических учений: характеристика, современное значение для профессиональной среды.

Тема 1.2. Общение как многоплановый процесс развития контактов между людьми

Содержание практических занятий.

Общение как многоплановый процесс развития контактов между людьми. Три стороны: коммуникативную, интерактивную и перцептивную. Разновидности ролевого поведения: формальная роль, внутригрупповая, межличностная и индивидуальная. Типы межличностного общения: императив, манипуляцию и диалог

Тема 1.3. Деловое общение.

Деловое общение и его особенности.

Признаки делового общения.

Виды делового общения.

Тема 1.4. Культура речи делового общения Содержание практических занятий.

Культура речи

Культура речи делового общения и ее слагаемые.

Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.

Тема 1.5. Типы речевых культур в деловом общении. Содержание практических занятий.

Типы речевых культур в деловом общении.

Элитарная, средне-литературная, литературно-разговорная, фамильярно-разговорная, профессионально-ограниченная речевая культура делового общения.

Литературно-разговорная речевая культура.

Фамильярно-разговорная речевая культура.

Просторечие и профессионально-ограниченная речевая культура.

Раздел 2 Этика и психология делового общения

Тема 2.1. Исторические предпосылки возникновения и развития этических основ делового общения.

1. **Китайские** учения и их воплощение в практике деловых отношений:
2. Индийские учения и их воплощение в практике деловых отношений
3. учение Сократа и воплощение его в практике деловых отношений
4. учение Платона и воплощение в практике деловых отношений
5. учение Аристотеля и воплощение его в практике деловых отношений
6. учение Эпикура и воплощение его в практике деловых отношений
7. учение Т. Мора и воплощение его в практике деловых отношений
8. учение Т. Кампанеллы и воплощение его в практике деловых отношений
9. учение Т. Мюнцера и воплощение его в практике деловых отношений
10. учение Н. Макиавелли и воплощение его в практике деловых отношений
11. моральная философия Э. Роттердамского и воплощение его в практике деловых отношений
12. воплощение его в практике деловых отношений этических взглядов И.Канта
13. воплощение его в практике деловых отношений этических взглядов Г.Гегеля
14. воплощение его в практике деловых отношений этических взглядов Л.Фейербаха

Тема 2.2. Основные категории морали и их специфика в деловом общении.

Содержание практических занятий.

1. Моральный выбор как профессиональная проблема.
2. Современные противоречия в формировании моральных качеств личности
3. Проблемы профессиональной этики.
4. Приоритетные пути развития нравственности личности архитектора в современных российских условиях.

Тема 2.3. Установления психологического контакта.

Содержание практических занятий

1. Технологии установления межличностного контакта (психологического, эмоционального и т.п.).
Основные принципы установления контакта.

2. Основные этапы установления контакта.

1. этап. Снятие психологических барьеров.
2. этап. Нахождение совпадающих интересов.
3. этап. Определение принципов общения.
4. этап. Выявление качеств, опасных для общения.
5. этап.

3. Адаптация к партнёру и установление контакта. Признаки и показатели.

Тема 2.4. Техники общения и приемы психологической саморегуляции.

Содержание практических занятий

1. Общее понятие о психологической саморегуляции как одном из уровней регуляции активности живых существ. Психологическая саморегуляция функционального состояния.
2. Самый простой и эффективный способ эмоциональной саморегуляции. Резерв в стабилизации своего эмоционального состояния.
3. Методика выполнения приемов психологической саморегуляции.

Тема 2.5. Виды социальных взаимодействий. Восприятие и познание людьми друг друга.

Внутригрупповое общение

Содержание практических занятий

1. Умение расположить к себе людей. Культура общения. Механизмы общения. Одним из древнейших способов взаимодействия людей в групповой деятельности является механизм социально-психологического заражения.
2. Теории о природе подражания и убеждения. Феномены межличностного влияния. Коммуникационные барьеры, причины их возникновения и классификация. Ошибки при общении.

Тема 2.6. Психологические аспекты делового общения.

Содержание практических занятий

1. Направления в практике теорий "человеческих отношений".
2. Принципы делового общения. Понятие делового общения. Категории делового общения. Споры и дискуссии. Участие в совещаниях, конференциях. Понимание собеседника. Умение доходчиво для партнера выразить свою мысль.
3. Этика и этикет делового общения. «Абстрактные типы» собеседников. Ролевое поведение в деловом общении.

Тема 2.7. Диалоговая природа общения.

Содержание практических занятий

1. Культурная история диалога. Диалогические отношения.
2. Диалоговая природа общения. Диалог - естественная форма общения с собеседником, предполагающая наличие двух равноправных участников общения. Равноправный диалог, структурированный диалог.
3. Диалог как форма психологического воздействия.

4. Бинарные признаки контактов на коммуникативном уровне: непосредственный опосредованный, речевой-неречевой, информационный (коммуникативный) – неинформационный (некоммуникативный).

5. Структура психологического воздействия.

Тема 2.8. Психологические особенности личности в её деятельности и в общении.

1. Три основные системы объяснений сущности темперамента и его органической основы.
2. Различные модификации социального поведения деловых партнеров.
3. Межличностные отношения выражаются в совместимости людей.
4. Виды совместимостей. Несовместимость.
5. Психологический портрет архитектора.
6. Наиболее значимые психологические качества: коммуникативную компетентность, профессиональная адаптация, профессиональный имидж

Раздел 3. Деловые переговоры, как проявление этики делового общения.

Тема 3.1. Переговоры, дискуссии, споры.

Содержание практических занятий:

1. Психологический контакт и методы его установления.
2. Виды и особенности переговоров в профессиональной деятельности
3. Особенности профессиональных споров и дискуссий.
4. Типы дискуссий и споров.
5. Виды вопросов и замечаний.
6. Парирование замечаний.
7. Участие в совещаниях и конференциях

Тема 3.2. Культура и этика делового общения: сущность, структура содержание

Содержание практических занятий.

1. Культурно-этические принципы построения (организации) взаимоотношений в строительстве.
2. Логическое содержание речи.
3. Композиция и стиль речи.
4. Основные принципы составления и исполнения речи.
5. Условия и фактор совершенствования высокой культуры мышления и речи архитектора.

Раздел 4. Этика руководителя в деловом общении.

Тема 4.1 Нравственное содержание делового общения государственных служащих Содержание практических занятий.

1. Отражение нравственных аспектов в законодательной базе деятельности государственных служащих (Конституция РФ, федеральные законы, постановления Правительства, муниципальные законодательные документы).

2. Основные нравственные принципы, находящие применение в сфере социально-культурного сервиса и туризма. Моральные принципы современного руководителя.

Тема 4. 2. Этика делового общения государственного служащего: сущность, структура, приоритеты развития

Содержание практических занятий.

1. Компетентность – показатель социальной и профессиональной зрелости человека, уровень его профессионального мастерства.
2. Профессиональная этика государственной службы: сущность, содержание, основные направления развития.
3. Профессиональная этика как социальное явление.
4. Классификация видов профессиональной этики.
5. Структура и содержание профессиональной этики.
6. Деятельность государственного служащего с позиций моральной оценки.
7. Основные направления развития профессиональной этики.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Этика делового общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

Интерактивная лекция (темы №1-6);

Групповая дискуссия (темы №1-6);

Ролевые игры (темы №4-6);

Тренинг (темы №3);

Анализ ситуаций (темы №4-6);

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Вопросы к рейтинг-контролю №1

1. Проблемы этики общения в истории философской мысли Древнего мира.
2. Проблемы этики общения в истории философской мысли Нового времени.
3. Современные требования этики делового общения.
4. Этика и этикет в деловом общении.
5. Типы общения.
6. Непосредственное и опосредованное общение.
7. Формальное и неформальное общение.
8. Социально-ориентированное общение.
9. Предметно-ориентированное общение.
10. Личностно-ориентированное общение.
11. Педагогическое общение.
12. Деловое общение. Предмет делового общения.

13. Признаки делового общения.
14. Виды делового общения.
15. Культура речи делового общения и ее слагаемые.
16. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.
17. Социальные роли и речевое поведение.
18. Принципы делового общения.
19. Формы корпоративного общения.

Вопросы к рейтинг-контролю №2

1. Деловая беседа. Функции деловой беседы. Начало беседы.
2. Деловые переговоры.
3. Классификация переговоров.
4. Схема переговоров.
5. Речевая стратегия в деловом общении и способы ее вербальной реализации.
6. Методы и тактика ведения переговоров с клиентами.
7. Правила ведения телефонных переговоров. Умение слушать.
8. Организация и проведение совещаний.
9. Современные требования к этике делового общения в учреждении.
10. Современные требования к этике делового общения между партнерами.
11. Современные требования к этике деловой переписки.
12. Современные требования к этике деловой электронной переписки.
13. Современные требования к этике телефонных переговоров.
14. Профессиональный этикет.
15. Речевой этикет в деловом общении.
16. Основы делового протокола и его соблюдение при организации различных форм делового общения.
17. Основы деловой риторики.
18. Принципы речевого воздействия.
19. Значение имиджа в деловом общении.

Вопросы к рейтинг-контролю №3

1. Коммуникационные эффекты. Эффект визуального имиджа.
2. Коммуникационные эффекты. Эффект первых фраз.
3. Коммуникационные эффекты. Эффект аргументации.
4. Коммуникационные эффекты. Эффект квантового выброса информации.
5. Коммуникационные эффекты. Эффект интонации и паузы.
6. Коммуникационные эффекты. Эффект художественной выразительности.
7. Коммуникационные эффекты. Эффект релаксации.
8. Коммуникационные эффекты. Эффект дисперсии.

9. Невербальное общение в деловых переговорах.
10. Значение различных видов рукопожатий.
11. Расположение собеседников и партнеров за столами различных типов.
12. Межнациональные различия невербального общения.
13. Технология предъявления претензии.
14. Метод получения информации.
15. Метод самоконтроля (вопросный).
16. Умение задавать вопросы. Условия задавания вопроса.
17. Типы вопросов.
18. Практическое применение вопросов.
19. Основные приемы создания эффективного публичного выступления. Дебаты.

Примерные темы контрольных работ

1. Этические нормы речевого поведения.
2. Имидж современного делового человека.
3. Риторика как искусство делового красноречия.
4. Аргументирующая речь в деловом общении.
5. Коммуникативные табу в русском речевом этикете.
6. Психологические основы речевой коммуникации.
7. Диалог как процесс взаимного общения в деловой коммуникации.
8. Публичное выступление в деловой коммуникации.
9. Жанры делового общения и их особенности.
10. Этическая и речевая нормы делового общения
11. Тактики речевого поведения в деловом общении.
12. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
13. Деловой протокол. Правила делового протокола.
14. Речевые тактики в телефонных бизнес-переговорах.
15. Спор как разновидность речевой коммуникации.
16. Коммуникативные барьеры.
17. Речевой этикет делового общения .
18. Речевое общение и социальные роли говорящего.
19. Основы полемического мастерства в деловом общении.
20. Реклама в деловой речи и ее особенности.
21. Коммерческие письма и их специфика.
22. История возникновения и развития этических норм общения.

Вопросы к зачету

1. Деловое общение и его особенности.

2. Признаки делового общения.
3. Виды делового общения.
4. Цели делового общения.
5. Принципы делового общения. Максимумы Грайса.
6. Невербальное общение в процессе ведения деловых бесед и коммерческих переговоров.
7. Межнациональные различия невербального общения.
8. Культура речи делового общения и ее слагаемые.
9. Социальные роли и речевое поведение.
10. Профессиональный этикет.
11. Речевой этикет в деловом общении.
12. Основы делового протокола и его соблюдение при организации различных форм делового общения.
13. Современные требования к этике делового общения в учреждении.
14. Современные требования к этике делового общения между партнерами.
15. Современные требования к этике деловой переписки.
16. Современные требования к этике деловой электронной переписки.
17. Современные требования к этике телефонных переговоров.
18. Официальная и неофициальная обстановка делового общения.
19. Внутрикорпоративное речевое общение и этикетные нормы.
20. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
21. Требования к оформлению реквизитов документов.
22. Корпоративная культура делового общения.

Задания для самостоятельной работы студентов

1. Совещание как разновидность делового общения.
2. Речевой этикет в деловом общении.
3. Спор как разновидность делового и педагогического общения. Доказательства и аргументация в споре.
4. Роль интонации и невербальных средств в деловом общении.
5. Особенности общения с клиентами, прием посетителей как жанры делового общения.
6. Использование технических средств в коммуникации.
7. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.
8. Поздравительная речь в неофициальном и деловом общении.
9. Правила и ошибки комплимента.
10. Барьеры и ошибки в общении: их причины и пути преодоления.
11. Уловки в споре и приемы их преодоления.
12. Имидж предпринимателя.

13. Национальные стили ведения переговоров.
14. Как сделать свою речь убедительной.
15. Позиции в деловом общении, ведущие к успеху.
16. Черная риторика. Ее особенности и значение.
17. Этика и этикет проведения праздников.
18. Дистанционное деловое общение. Требования и особенности.
19. Национальные особенности англичан, французов, немцев; стиль и этика делового общения.
20. Менталитет, стиль и этика делового общения в Китае, Японии и Арабском Востоке.
21. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
22. Деловая переписка с иностранными фирмами.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. – Рн/Д; Издательство: Феникс, 2019 г.-318с. ISBN: 978-5-222-26800-1	2019		labirint.ru/books/509490/
Ильин Е.П. Психология делового общения. – СПб.: Питер, 2017 г. – 280с. ISBN: 978-5-4461-0352-2	2017		labirint.ru/books/595918/
Макеев В.А. Психология делового общения. Имидж и нормы этикета. – КД Либроком, 2015 г.- 272с. ISBN 978-5-397-04516-2	2015		academbook.com.ua/detail.aspx?id=14901
Дополнительная литература			
Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 415с ISBN 978-5-238-01050-2.	2016		znanium.com/Электронно библиотечная система/Каталог/author/?i
Колесникова, Н.А. Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Колесникова, Л.А. Томашевская. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2014 – 216 с.	2014		http://www.knigafund.ru/books/175784
Константинова, Л.А. Деловая риторика [Электронный ресурс] :	2013		http://www.knigafund.ru/books/175363

учебное пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2013 – 304 с. ISBN 978-985-06-2769-8			
---	--	--	--

7.2. Периодические издания

Журнал практического психолога
 Вопросы психологии
 Мир психологии
 СОЦИС. Социологические исследования
 Психологическая наука и образование
 Психологический журнал

7.3. Интернет-ресурсы


1. <http://znanium.com/>
2. <http://www.diss.rsl.ru/>
3. <http://polpred.com/>
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. <http://grebennikon.ru/>
6. <http://www.iprbookshop.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа (№516 – 2, 521-2, 515-2), занятий практического/лабораторного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации,

Практические/лабораторные работы проводятся в аудиториях №504-2, 010 -1, 529а-3, 529б -3.


Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, PowerPoint

Рабочую программу составил к.пс.н., доцент Великова С.А. 

Рецензент: медицинский психолог ГКУЗ ВО ОПБ №1 Крылова Т.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Психология личности и специальная педагогика

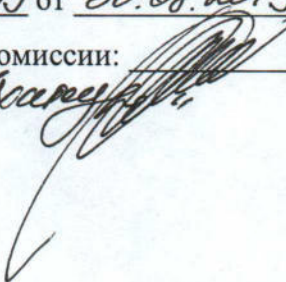
Протокол № 1 от 29.08.19 года.

Заведующий кафедрой к. пс. н., доц. Филатова О.В. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно – методической комиссии направления 07.03.01 - Архитектура

Протокол № 1/19 от 30.08.2019 года.

Председатель комиссии:

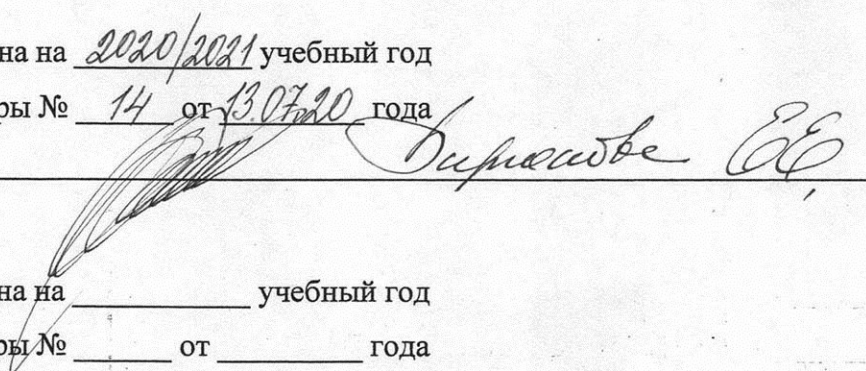
 Суркова В.В. зав. кафедрой
07.03.01 "Архитектура" "Архитектура"

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2020/2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 14 от 13.07.20 года

Заведующий кафедрой _____



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____