

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)

Институт архитектуры,
строительства и энергетики

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
С.Н. Авдеев
« 30 » 08 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этика деловых отношений
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

07.03.01 - Архитектура

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки
Архитектурное проектирование
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

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

Дисциплина «Этика деловых отношений» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 07.03.01 - Архитектура

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
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	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. УК-2.2. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-2.3. Владеет навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	Знать: - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: - определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности. Владеть: - навыками применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности.	Тестовые вопросы, ситуационные задачи, практико-ориентированное задание, рейтинг-контроль, зачет (ФОМ)
УК-3. Способен осуществлять	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и	Знать: - различные приемы и способы социализации личности и	

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия	социального взаимодействия. Уметь: - строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. Владеть: - практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.	Знать: - литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. Уметь: - выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. Владеть: - навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2 Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм. УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.	Знать: - основные категории философии; - законы исторического развития; - основы межкультурной коммуникации Уметь: - вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм. Владеть: - навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы	Знать: -основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Уметь: - эффективно планировать и контролировать собственное

ь траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	саморегуляции, саморазвития, самообучения. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения. Владеть: - способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	
ПК-2 Способен участвовать в разработке и оформлении архитектурно-дизайнерского раздела проектной документации и	ПК-2.1. Умеет участвовать в обосновании выбора 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. ПК-2.2. Знает требования нормативных документов по архитектурнодизайнерскому проектированию; - социальные, градостроительные, историко-культурные, объемнопланировочные, функционально-технологические, конструктивные, композиционно-художественные, эргономические требования к различным средовым объектам; состав и правила подсчета технико-экономических	Уметь: - участвовать в обосновании выбора 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. Знать: - требования нормативных документов по архитектурнодизайнерскому проектированию; - социальные, градостроительные, историко-культурные, объемнопланировочные, 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 и моделей ПК-2.3: Владеет навыками поиска, обработки и анализа данных об аналогичных по функциональному назначению, месту застройки и условиям проектирования объектах капитального строительства	показателей, учитываемых при проведении технико-экономических расчетов проектных решений; - методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания чертежей и моделей Владеть: - навыками поиска, обработки и анализа данных об аналогичных по функциональному назначению, месту застройки и условиям проектирования объектах капитального строительства
ПК-3. Способен участвовать в разработке и оформлении научнопроектной документации и по реставрации, сохранению и приспособлению объектов культурного наследия для современного использования	ПК-3.1. Знает требования законодательства и нормативных документов по реставрационному проектированию и охране объектов культурного наследия; социальные, градостроительные, историкокультурные, объемно-планировочные, функциональнотехнологические, конструктивные, композиционнохудожественные требования к различным типам объектов капитального строительства; состав и правила подсчета технико-экономических показателей, учитываемых при проведении техникоэкономических расчетов проектных решений; методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания чертежей и моделей ПК-3.2.	Знать: - требования законодательства и нормативных документов по реставрационному проектированию и охране объектов культурного наследия; - социальные, градостроительные, историкокультурные, объемно-планировочные, функциональнотехнологические, конструктивные, композиционнохудожественные требования к различным типам объектов капитального строительства; - состав и правила подсчета технико-экономических показателей, учитываемых при проведении техникоэкономических расчетов проектных решений; - методы и приемы автоматизированного проектирования, основные программные комплексы проектирования, создания

	Умеет участвовать в обосновании выбора вариантов решений по реставрации, сохранению и приспособлению объектов культурного наследия для современного использования; - участвовать в разработке и оформлении проектной документации и составлении исторической записки; проводить расчет технико-экономических показателей; использовать средства автоматизации архитектурного проектирования и компьютерного моделирования. ПК-3.3. Владеет навыками предпроектного исследования, включая историогеографические и культурологические.	чертежей и моделей Уметь: - участвовать в обосновании выбора вариантов решений по реставрации, сохранению и приспособлению объектов культурного наследия для современного использования; - участвовать в разработке и оформлении проектной документации и составлении исторической записки; проводить расчет технико-экономических показателей; - использовать средства автоматизации архитектурного проектирования и компьютерного моделирования. Владеть: навыками предпроектного исследования, включая историогеографические и культурологические.	
--	---	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Раздел 1. Предмет и основные понятия этики делового общения.	8	1-4	4	8			14	
2	Раздел 2. Этика и психология делового общения.	8	5-11	4	14			14	Рейтинг-контроль №1
3	Раздел 3. Деловые переговоры, как проявление этики делового общения.	8	12-13	4	4			14	Рейтинг-контроль №2
4	Раздел 4. Этика руководителя в деловом общении	8	14-18	6	10			12	Рейтинг-контроль №3

Всего за 2 семестр:	8	18	18	36			54	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР								
Итого по дисциплине	8	18	18	36			54	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. Общеметодологические 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. Трактровка 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. Кампанелла 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 основных 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. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Контрольные 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.

Контрольные 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.

Контрольные 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.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет

Примерные 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. Внутрикorporативное речевое общение и этикетные нормы.
20. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
21. Требования к оформлению реквизитов документов.
22. Корпоративная культура делового общения.

1.3. Самостоятельная работа обучающегося

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 оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
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.ISBN978-5-397-04516-2	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] : 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	2013	http://www.knigafund.ru/books/175363

6.2. Периодические издания

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

6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://znaniium.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/>

7. 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.

(ФИО, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Крылова Т.А. медицинский психолог ГКУЗ ВО «ОПБ №1»

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии личности и специальной педагогики

Протокол № 11 от 23.06.2021 года

Заведующий кафедрой О.В. Филатова

(ФИО, подпись)

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

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО