

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет  
Кафедра Философии

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.02.04 Профессиональная этика и деловой этикет  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 44.03.05 - Педагогическое образование (с  
двумя профилями подготовки)

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Профиль – История и обществознание (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать студентам целостное представление о профессиональной этике и этике деловых отношений.

Задачи изучения дисциплины:

Дать студенту знания: о сущности этики, об основных этических категориях концепциях; о проявлении моральных установок в отношениях между деловыми партнерами; о сущности морали, ее специфике, структуре и функциях; об основных категориях этики; о сущности и специфике профессиональной этики и делового общения; об основных требованиях к деловой речи; о значении логики для делового общения; о психологических основах делового общения; об эстетике поведения в условиях делового общения; об этикете делового общения; о национальных особенностях делового общения.

Научить студента: соответствующим образом вести себя в деловой обстановке; быть готовым к решению профессиональных задач средствами деловой этики; уметь общаться с деловыми партнерами, коллегами и т.п., в т.ч. и руководить ими; взвешенно анализировать самые сложные деловые ситуации; объективно оценивать свои действия и действия окружающих людей.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплины и практики, изучение которых необходимо для изучения «Профессиональной этики и делового этикета» как предшествующих: Б1.О.04.01. «Психология», Б2.Щ.03 (П) "Производственная практика (вожатская)" Дисциплины и практики, изучение которых необходимо для изучения «Профессиональной этики и делового этикета» как последующих: Б1.В.02.05 "Исследовательская и педагогическая работа с использованием материалов "Энциклопедия Забайкалья"».

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	40	40
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	<p>УК-3.1. Знает: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления</p>	<p>Знать: требования профессиональной этики при подборе эффективной команды, основы стратегии управления человеческими ресурсами с учетом требований делового этикета</p>

	результатов исследования	
УК-3	<p>УК-3.2. Умеет: определять стиль управления и эффективность руководства командой; выработать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования</p>	<p>Уметь: подбирать стиль управления командой с учетом требований делового этикета; подбирать методы и методики исследования профессиональных задач с учетом знаний профессиональной этики</p>
УК-3	<p>УК-3.3. Владеет: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных</p>	<p>Владеть: навыками разработки стратегии командной работы с учетом требований делового этикета, навыками применения профессиональной этики при организации команды</p>

практических задач
--------------------

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Этика как учение о морали. Основные этические теории, профессиональная этика и деловой этикет	Основные этические теории. Понятие профессиональной этики	12	2	2	0	8
	1.2	Деловое общение как вид социальной деятельности	Сущность и содержание делового общения. Формы делового общения и делового этикета. Зоны общения. Значение личного пространства в профессиональном общении	12	2	2	0	8
2	2.1	Культура делового общения	Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о	16	4	4	0	8

			себе. Комплимент, правила его применения.					
3	3.1	Методы и средства делового общения	Правила приветствия в деловой сфере. Нормы представления в деловых отношениях. Этика дистанционного общения. Педагогическая этика. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий	16	4	4	0	8
4	4.1	Коммуникации, переговоры, этикет	Эффективные коммуникации. Национальные стили ведения переговоров. Понятие конфликта, его содержание и виды. Правила поведения в конфликтной ситуации. Общение – главное средство для улаживания конфликта.	16	4	4	0	8
Итого				72	16	16	0	40

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные этические теории. Понятие профессиональной этики	Элементы профессиональной этики в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика. Индивидуальная этика. Прикладная этика. Природа морали. Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства. Многоуровневость и	2

			<p>многоплановость структуры морали.</p> <p>Соотношение этики делового общения с другими разделами этики как науки</p>	
	1.2	<p>Сущность и содержание делового общения.</p> <p>Формы делового общения и делового этикета. Зоны общения.</p> <p>Значение личного пространства в профессиональном общении</p>	<p>Коллектив как социальная группа.</p> <p>Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Зоны общения.</p> <p>Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми»</p>	2
2	2.1	<p>Деловой разговор как особая разновидность деловой речи.</p> <p>Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи.</p> <p>Создание благоприятного психологического климата.</p> <p>Создание хорошего впечатления о себе.</p> <p>Комплимент, правила его применения.</p>	<p>Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи.</p> <p>Законы и правила красноречия.</p> <p>Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере.</p> <p>Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного.</p> <p>Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Compliment, правила его применения. Rapport и пейсинг.</p> <p>Знаки внимания и их классификация.</p> <p>Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов.</p> <p>Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника.</p> <p>Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника</p>	4

3	3.1	<p>Правила приветствия в деловой сфере. Нормы представления в деловых отношениях. Этика дистанционного общения. Педагогическая этика. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий</p>	<p>Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.</p>	4
4	4.1	<p>Эффективные коммуникации. Национальные стили ведения переговоров. Понятие конфликта, его содержание и виды. Правила поведения в конфликтной ситуации. Общение – главное средство для улаживания конфликта.</p>	<p>Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Дипломатический этикет. Светский этикет. Вступительная часть беседы, задачи этого этапа. Введение партнера в курс дела. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения. Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы. Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора. Типичные ошибки при подготовке совещания. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Национальные стили ведения переговоров (в Японии, в Китае, во Франции, в Германии и т.д.) Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. наук</p>	4

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах



Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Основные этические теории. Понятие профессиональной этики	Элементы профессиональной этики в этических учениях древности и Средневековья. Понятие метаэтики. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика. Индивидуальная этика. Прикладная этика. Природа морали. Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства. Многоуровневость и многоплановость структуры морали. Соотношение этики делового общения с другими разделами этики как науки	2
	1.2	Сущность и содержание делового общения. Формы делового общения и делового этикета Зоны общения. Значение личного пространства в профессиональном общении	Коллектив как социальная группа. Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Зоны общения. Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми»	2
2	2.1	Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Создание благоприятного пс	Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи. Законы и правила красноречия. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере. Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в	4

		<p>психологическое о климата. Создание хорошего впечатления о себе. Комплимент, правила его применения.</p>	<p>деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Комплимент, правила его применения. Раппорт и пейсинг. Знаки внимания и их классификация. Постановка вопросов и техника ответов на них. Типы вопросов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника</p>	
3	3.1	<p>Правила приветствия в деловой сфере. Нормы представления в деловых отношениях. Этика дистанционного общения. Педагогическая этика. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий</p>	<p>Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Этика досуга делового человека. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.</p>	4
4	4.1	<p>Эффективные коммуникации. Национальные стили ведения переговоров. Понятие конфликта, его содержание и виды. Правила поведения в</p>	<p>Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Дипломатический этикет. Светский этикет. Вступительная часть беседы, задачи этого этапа. Введение партнера в курс дела. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения. Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы. Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора.</p>	4

		конфликтной ситуации. Общение – главное средство для улаживания конфликта.	Типичные ошибки при подготовке совещания. Стили ведения совещания: дипломатический, авторитарный. Национальные стили ведения переговоров (в Японии, в Китае, во Франции, в Германии и т.д.) Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. наук	
--	--	--	---	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Элементы этики делового общения в этических учениях древности и Средневековья. Природа морали. Генетические, биологические и психологические предпосылки морали. Основные характеристики морали, ее уникальные свойства. Теоретическая этика. Нормативная этика. Социальная этика. Индивидуальная этика. Прикладная этика. Многоуровневость и многоплановость структуры морали. Соотношение этики	подготовка реферата	8

		делового общения с другими разделами этики как науки		
	1.2	Коллектив как социальная группа. Зоны общения. Реализация элементов деловой этики в различных сферах общественной жизни и профессиях. Значение личного пространства в деловом общении. Типологии партнеров по общению. Особенности общения с «трудными людьми»	подготовка доклада	8
2	2.1	Основные требования к деловому разговору: правильность, точность и ясность, краткость. Риторический инструментарий деловой речи. Законы и правила красноречия. Важнейшие лексические и синтаксические средства выразительности речи. Жесты и правила их использования. Пауза, ее основные задачи. Правила приветствия в деловой сфере. Правила обращения к деловому партнеру. Нормы представления в деловых отношениях. Логические уловки, применяемые при отсутствии обоснования тезиса как истинного. Способы опровержения доводов оппонентов. Типичные алогизмы деловой речи. Комплимент, правила его применения. Знаки внимания и их классификация. Тактика и техника нейтрализации	подготовка публичного выступления	8

		замечаний собеседника. Разновидности замечаний. Техника нейтрализации и варианты реакции на замечания собеседника		
3	3.1	Этика делового общения в отраслях экономики. Государственная этика. Социальная этика. Прикладная этика. Речевой этикет. Культура деловой дискуссии. Критика и принципы ее восприятия. Деловые совещания. Этика дистанционного общения. Невербалистика как отрасль знаний о человеческом общении. Значение различных типов рукопожатий.	подготовка реферата	8
4	4.1	Эффективные коммуникации. Светский этикет. Обоснование выдвигаемых положений. Приемы ускорения принятия решения. Тактические приемы для прояснения обстановки при завершении беседы. Запись деловой беседы. Схема анализа делового разговора. Русский стиль ведения переговоров. Ошибки, допускаемые конфликтующими сторонами. Стили поведения в конфликтной ситуации. Место проблемы профессиональных конфликтов в конфликтологии, психологии, социологии и др. наук	подготовка устного сообщения	8

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. - Москва: Юрайт, 2023. - 430 с. - (Высшее образование).

2. Горскина Л. С. Этика деловых отношений: учебное пособие / Горскина Л. С., Крумина К. В., Полковникова С. Г. - Омск: ОмГТУ, 2019. - 127 с. - Книга из коллекции ОмГТУ - Экономика и менеджмент.

3. Деревянченко А. А. Этика и культура управления / Деревянченко А. А. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 67 с. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Экономика и менеджмент.

4. Собольников В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 202 с. - (Высшее образование).

5. Гуревич П. С. Этика: учебник для вузов / П. С. Гуревич. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 516 с. - (Высшее образование).

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1.

###### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Этика: учебник для вузов / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. - Москва: Юрайт, 2023. - 460 с.

2. Скворцов А. А. Этика: учебник и практикум для вузов / А. А. Скворцов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 321 с. - (Высшее образование)

3. Кучуради И. Этика: учебник и практикум для вузов / И. Кучуради; переводчик В. А. Аватков. - Москва: Юрайт, 2023. - 147 с. - (Высшее образование).

4. Щавелёва С.П. Этика и психология науки. Дополнительные главы курса истории и философии науки: учебное пособие / Щавелёва С.П. - Москва: Флинта, 2021. - 307 с.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».	<a href="https://e.lanbook.com/books/">https://e.lanbook.com/books/</a> ,
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	<a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>
Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.	<a href="https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/">https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/</a>
Российская национальная библиотека	<a href="https://nlr.ru/">https://nlr.ru/</a>
Библиотека Российской Академии наук	<a href="https://rasl.ru/">https://rasl.ru/</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Лекция. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практическое (семинарское) занятие. Практические занятия сопровождают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствии с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.

3. Устное сообщение с предоставлением тезисов. Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Преподаватель знакомит студентов с критериями оценивания. Индивидуальные творческие задания должны быть выполнены к занятию по изучению предлагаемой темы и в соответствии с требованиями к оформлению (подготовка выступления с презентацией или подготовка устного сообщения и написание тезисов). Выполненное задание предъявляется студентом на занятии по изучению предлагаемой темы.

4. Доклад. Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Студент выбирает одну из предложенных тем доклада.

5. Упражнения. Упражнения выполняются в первом, втором и третьем модулях. Преподаватель предлагает студентам раздаточный материал, знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенное время студенты сдают выполненные задания на проверку.

6. Реферат. Студент выбирает одну из предложенных тем рефератов. Студент может выполнить реферат по теме, не включенной в список, но только по согласованию с преподавателем. При написании реферата должно быть использовано не менее пяти источников, которые должны быть творчески переработаны, сделаны ссылки на источники. Основную часть текста реферата должно составлять изложение материала собственными



словами. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненный реферат на проверку.

7. Тестирование. Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.

8. Эссе. Эссе представляет собой письменную аргументацию, которая способствует развитию таких умственных способностей как четкое и понятное выражение мыслей, соблюдение логической последовательности и структурирование материала. Сам процесс выработки убедительного аргумента помогает формированию автора как критика и мыслителя. Студент выбирает одно из предложенных высказываний, предложенных в модуле 3. Непосредственному написанию работы предшествует долгое избирательное и критическое чтение. Под последним подразумевается оценка, сомнение и понимание прочитанного материала. Усилению выдвинутых студентом аргументов способствуют научные ссылки на труды других авторов. В эссе должны четко просматриваться четыре обязательных части: введение, презентация довода, ожидание возражений и вывод. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку.

9. Организация работы с текстом (кейсом). Текст предлагается студентам для работы с ним на практическом занятии. В качестве учебных текстов студентам предлагаются отрывки из различных информационных и научных произведений. Преподаватель на практическом занятии знакомит студентов с критериями оценивания. В назначенный срок студенты сдают выполненные задания на проверку.

10. Публичное выступление. Студент выбирает одну из предложенных во 2 модуле тему публичного выступления. Студент может выбрать тему, не включенную в список, но только по согласованию с преподавателем. Студент самостоятельно определяет, перед какой аудиторией будет произнесено данное выступление и в соответствии с этим выбирает подходящие приемы подачи текста. При оценивании выступление особое внимание обращается на качество подготовки выступления и заключения, время, а также внешний вид оратора.

11. Деловая игра. Деловая игра проводится в 4 модуле как проверка сформированности навыка ведения деловых переговоров. Студент должен продемонстрировать предварительную информационную готовность в игре, принять активное участие в работе группы, уметь выступать от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополнять ответчика. При оценивании участия студента в деловой игре учитываются качество его аргументации, ораторское мастерство, внешний вид.

12. Промежуточный контроль в форме зачета. Зачет проводится по результатам освоения дисциплины в целом. Во время проведения зачета пользоваться учебниками, справочниками, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель заблаговременно знакомит студентов с перечнем вопросов к зачету.

Разработчик/группа разработчиков:  
Юлия Владимировна Кокарева

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.