

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Шилов С.П.
« 28 » _____ 2020 г.



ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ МЕНЕДЖЕРА

Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили история; менеджмент в образовании
Форма обучения: заочная

Головнин В.Н. Деловой этикет менеджера. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; менеджмент в образовании, форма обучения заочная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Деловой этикет менеджера. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Головнин Владимир Николаевич, 2020

1. Пояснительная записка

Главная цель изучения курса «Деловой этикет менеджера» состоит в том, чтобы обучить студентов практическим навыкам эффективной деловой этики на уровне современной науки и практического опыта, позволяющим преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникации профессиональной деятельности и личной жизни.

Основные задачи курса:

- ознакомление с основными вопросами деловой этики как науки и сферы деятельности;
- обучение знаниям теоретических основ, сущности и специфических особенностей деловой этики, понятийного аппарата в области коммуникаций;
- освоение концептуального аппарата и прикладных аспектов деловой этики;
- освоение практических навыков делового поведения и профессиональной коммуникации;
- получение представления о социокультурных особенностях развития зарубежного и российского предпринимательства в прошлом и настоящем;
- обучение правилам и практическим приемам эффективной деловой этики;
- воспитание толерантности к позиции и интересам других, готовности к компромиссу, сотрудничеству и эффективному партнерству в деловом общении.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой этикет менеджера» входит в блок Б1.В.ДВ Дисциплина по выбору.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин: налоги и налоговая система, экономическая теория, методы принятия управленческих решений, теория менеджмента, управление проектами, финансовый менеджмент.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Компонент (знаниевый / функциональный)
ОПК-5 владением основами профессиональной этики и речевой культуры	Знает: правила и нормы профессиональной этики и культуры делового общения, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения.
	Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения; составлять устные и письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами делового общения
ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знать: цель, задачи, направления, механизмы с учетом международного опыта и современных научных теорий, и методы делового этикета в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Уметь: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов (108)	Часов в семестре (108)
		10
Общий объем зач. ед. Час	3	3
	108	108
Из них:		
Часы аудиторной работы всего:	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу Обучающегося	96	96
Вид промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Реферат	0-6	-
2.	Составление и рассказ тезауруса	0-7	-
3.	Устный ответ на практическом занятии	0-2 (2x18=36)	-
4.	Выполнение заданий по темам	0-3 (3x14 = 42)	-
5.	Подготовка эссе	0-3 (3x3=9)	-
6	Дифференцированный зачет	-	0-91

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

Студент имеет право устно сдавать зачет с оценкой по билетам.

При промежуточной аттестации обучающихся по зачету с оценкой применяется система оценивания: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

При выставлении оценки за экзамен следует придерживаться следующих критериев:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактн ой работы
			Лекции	Практич еские занятия	Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Деловая этика как наука. Природа и сущность деловой этики	17	1			
2.	Тема 2. Этика поведения на рабочем месте	18		2		
3.	Тема 3. Этика разрешения конфликтов	19	1	2		
4.	Тема 4. Этикет и имидж делового человека.	19	1	2		
5.	Тема 5. Деловой этикет деятельности человека	18		2		
6.	Тема 6. Отражение различий национальных культур в деловой этике	17	1			
	Итого (часов)	108	4	8		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Содержание ем дисциплины

Тема 1. Деловая этика как наука. Природа и сущность деловой этики
Деловая этика как наука. Природа и сущность деловой этики Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия. Деловая

этика и этика деловых отношений. Дилеммы этики бизнеса. Место деловой этики в системе этического знания. Причины и факторы усиления роли деловой этики в современном мире. Прикладная этика и ее разновидности. Соотношение экономической и деловой этики. Основные концепции деловой этики.

Тема 2. Этика поведения на рабочем месте

Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития. Характер межличностных отношений и этапы развития. Характер межличностных отношений в служебном коллективе. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде. Профсоюзы и их роль в организации производственного процесса и в регулировании производственных отношений. Гражданские права и свободы на рабочем месте. Права и обязанности служащих. Лояльность и повиновение руководителю. Кадровая политика и процедуры. Идеальный работник.

Тема 3. Этика разрешения конфликтов

Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях. Виды дискриминации на рабочем месте. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

Тема 4. Этикет и имидж делового человека

Общесцивилизационные ценности деловой этики. Безупречность репутации в экономических отношениях как высшая нравственная ценность. Этика и этикет. История, виды и функции этикета. Специфика делового этикета в сравнении со светским и дипломатическим и его роль в регулировании деловых отношений. Этикетные нормы приветствия, знакомства, представления. Титулы и титулирование. Визитные карточки как средство формирования и развития деловых отношений. Этикетные требования к рабочему месту менеджера: зоны кабинета, эргономика и дизайн офиса. Имидж и внешний вид современного делового человека. Персональные, социальные и символические характеристики имиджа. Имидж, внешний вид, стиль. Имиджелогия. Технологии и этапы формирования имиджа. Общие требования к облику делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность. Деловой костюм, обувь, аксессуары. Одежда и внешний облик современной деловой женщины. Эталоны вкуса и корректности. Этика служебных отношений мужчины и женщины.

Тема 5. Деловой этикет деятельности человека

Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения. Виды и значение этикета для развития общества, его истории и роль в культуре. Профессиональный этикет. Становление делового этикета. Современное отношение к этикету. Соотношение деловой этики и делового этикета. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов.

Тема 6. Отражение различий национальных культур в деловой этике

Различия национальных культур в деловой этике. Учет особенностей деловой этики отдельных стран. Основные этапы развития этикета в западноевропейском обществе. Национальные особенности этикета.

4.2.2. Планы практических занятий

Практическое занятие 1.

Тема. Этика поведения на рабочем месте.

План:

1. Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития.
2. Характер межличностных отношений и этапы развития.
3. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности.
4. Способы регулирования отношений в коллективе. Понятие команды, специфика работы в команде. Профсоюзы и их роль в организации производственного процесса и в регулировании производственных отношений.
5. Гражданские права и свободы на рабочем месте. Права и обязанности служащих. Лояльность и повиновение руководителю.
6. Кадровая политика и процедуры. Идеальный работник.

Практическое занятие 2.

Тема. Этика разрешения конфликтов.

План:

1. Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте.
2. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях.
3. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами.
4. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях.
5. Виды дискриминации на рабочем месте. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

Практическое занятие 3.

Тема. Этикет и имидж делового человека.

План:

1. Общецивилизационные ценности деловой этики.
2. Безупречность репутации в экономических отношениях как высшая нравственная ценность. Этика и этикет. История, виды и функции этикета.
3. Специфика делового этикета в сравнении со светским и дипломатическим и его роль в регулировании деловых отношений.
4. Этикетные нормы приветствия, знакомства, представления. Титулы и титулирование.
5. Визитные карточки как средство формирования и развития деловых отношений. Этикетные требования к рабочему месту менеджера: зоны кабинета, эргономика и дизайн офиса.
6. Имидж и внешний вид современного делового человека. Персональные, социальные и символические характеристики имиджа.

Практическое занятие 4.

Тема. Деловой этикет деятельности человека

План:

1. Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения.
2. Виды и значение этикета для развития общества, его истории и роль в культуре. Профессиональный этикет.
3. Становление делового этикета. Современное отношение к этикету. Соотношение деловой этики и делового этикета. Этикет как форма коммуникации.
4. Внешность и дресс-код. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации.
5. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.
2. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом определённой проблемы, относящейся к области экономического знания. Работа выполняется в письменном или электронном виде. При оценивании работы учитывается полнота и глубина представленной информации, верность фактического материала и логичность изложения.

Примерные темы реферата

1. Предмет этики и этикета делового общения.
2. Этика и этикет делового общения: связь и различия.
3. Структура делового общения.
4. Социальная востребованность знаний этики и этикета делового общения в XXI веке.
5. Общечеловеческие ценности и нормы – основа этики и этикета делового общения.
6. Деловая этика и стратегический менеджмент.
7. Предмет этики.
8. Мораль и экономика.
9. Этика и смежные науки.
10. Что такое общечеловеческая мораль.
11. Проблема выбора: этический аспект.
12. Нравственные приоритеты современного руководителя
13. Противоречивый характер этики деловых контактов в советскую эпоху.
14. Развитие этики деловых отношений в России.
15. Характерные черты этики делового общения в современной России.
16. Принципы этики деловых отношений: общая характеристика и объективный характер.
17. Повседневный этикет и протокол для деловых людей.
18. Стандарты и технологии этики международного общения в современном мире.
19. Визитная карточка.
20. Подарки и сувениры в международных деловых контактах.
21. Роль переводчика в международных переговорах.
22. Национальные стили и особенности делового общения в США, Германии, Франции.
23. Специфика восточного стиля и ее отражение в деловых отношениях.
24. Уважение к личности - исходный «пункт» и основа деловой этики.
25. Вежливость, тактичность, деликатность как условия успеха в деловом общении.
26. Свобода делового человека и проблема выбора самостоятельных решений.
27. Деловая обязательность.
28. Коммуникация и общение в деловой жизни: формальное и неформальное.
29. Основные виды деловых взаимодействий: вербальный и невербальный.

3. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

			Образец
№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие, место, изд-во, год, страница)

3. Задания по темам

Тема 1. Деловая этика как наука. Природа и сущность деловой этики.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Природа и сущность деловой этики
2. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.
3. Деловая этика и этика деловых отношений. Дилеммы этики бизнеса.
4. Причины и факторы усиления роли деловой этики в современном мире.
5. Соотношение экономической и деловой этики.
6. Основные концепции деловой этики.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 2. Этика поведения на рабочем месте.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Производственный коллектив как система, его функции и этапы развития.
2. Характер межличностных отношений и этапы развития. Характер межличностных отношений в служебном коллективе.
3. Соотношение индивидуального и коллективного начал. Морально-психологический климат коллектива и его влияние на результаты деятельности. Способы регулирования отношений в коллективе.
4. Понятие команды, специфика работы в команде. Профсоюзы и их роль в организации производственного процесса и в регулировании производственных отношений.
5. Гражданские права и свободы на рабочем месте. Права и обязанности служащих. Лояльность и повиновение руководителю.
6. Кадровая политика и процедуры. Идеальный работник.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 3. Этика разрешения конфликтов.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте.
2. Виды, причины и методы разрешения конфликтов. Общение в конфликтных ситуациях.
3. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов. Управление конфликтами и стрессами.
4. Разделение труда и взаимные услуги на работе. Использование служебного положения в личных целях. Виды дискриминации на рабочем месте.
5. Гендерные конфликты и аспекты поведения. Служебный роман.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 4. Этикет и имидж делового человека.

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Общецивилизационные ценности деловой этики. Безупречность репутации в экономических отношениях как высшая нравственная ценность.
2. История, виды и функции этикета. Специфика делового этикета в сравнении со светским и дипломатическим и его роль в регулировании деловых отношений.
3. Этикетные нормы приветствия, знакомства, представления.
4. Имидж и внешний вид современного делового человека. Персональные, социальные и символические характеристики имиджа. Имидж, внешний вид, стиль. Имиджелогия.
- 5.. Этика служебных отношений мужчины и женщины.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 5. Деловой этикет деятельности человека

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Этикет, ритуал, церемонии, нормы и принципы поведения.
2. Виды и значение этикета для развития общества, его истории и роль в культуре.
3. Профессиональный этикет. Становление делового этикета.
4. Современное отношение к этикету. Соотношение деловой этики и делового этикета.
5. Этикет как форма коммуникации. Внешность и дресс-код. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации.
6. Гендерные аспекты делового этикета. Значение этикета для налаживания международных контактов.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

Тема 6. Отражение различий национальных культур в деловой этике

Задание 1. Письменно ответить на вопросы:

1. Различия национальных культур в деловой этике.
2. Учет особенностей деловой этики отдельных стран.
3. Основные этапы развития этикета в западноевропейском обществе.
4. Национальные особенности этикета.

Задание 2. Решение ситуационной задачи по теме.

5. Подготовка эссе

Эссе – это вид свободного сочинения, которое выражает личные впечатления автора и его взгляд на конкретную тему или вопрос. Этот взгляд не позиционируется, как единственный верный, в эссе главная задача – грамотно его показать и объяснить.

При подготовке эссе студент должен выбрать свой путь рассуждения, сформулировав тезисы, которые предстоит аргументированно раскрыть. Важна стройность и целостность композиции эссе: вступление, тезисно-доказательная часть, заключение. При оценивании эссе учитываются самостоятельность и доказательность позиции автора.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Деловая этика как наука. Природа и сущность деловой этики	1. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.

		<p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
2.	Этика поведения на рабочем месте	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
3.	Этика разрешения конфликтов	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
4.	Этикет и имидж делового	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p>

	человека.	<p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
5.	Деловой этикет деятельности человека	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию, а также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>К критериям оценивания относятся логичность, полнота, лаконичность ответа.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
6.	Отражение различий национальных культур в деловой этике	<p>1. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной</p>

		литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.
--	--	---

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Природа и сущность деловой этики, ее принципы.
2. Закономерности межличностных отношений.
3. Субъекты деловой этики.
4. Природа и цель коммуникаций.
5. Виды контактов в деятельности делового человека и приемы их установления.
6. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления.
7. Модели общения и их использование в разнообразных формах деловой этики.
8. Формальное и неформальное общение.
9. Понятие этики и этикета.
10. Отличие делового этикета от светского и дипломатического.
11. Функции этикета.
12. Сущность понятия "психологическая совместимость" и ее механизмы.
13. Основные структурные элементы делового этикета.
14. Этика субординации: принципы и правила субординационных отношений.
15. Личностные и стилевые особенности "трудного" руководителя. Правила общения с ним.
16. Позитивные приемы общения руководителя с подчиненными в целях оптимизации деловых отношений.
17. Типы производственных конфликтов.
18. Сигнализаторство.
19. Гендерные противоречия на работе.
20. Этикет как форма коммуникации.
21. Имидж делового человека.
22. Гендерные аспекты делового этикета.
23. Особенности международного бизнеса.
24. Национальная специфика деловой культуры:
 - а) Восток; б) Западная Европа; в) США.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п / п	Код наименование компетенции	Компонент из паспорта (компетенций)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОПК-5 владением основами	Знает: правила и нормы профессиональной этики и культуры делового	Устный ответ на практическ	Способность называть при устном ответе – основные понятия и термины,

	профессиональной этики и речевой культуры	общения, требования к речевому поведению в различных ситуациях общения. Умеет решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения; составлять устные и письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами делового общения	ом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе	относящиеся к современным методам принятия управленческих решений, закономерности и принципы принятия управленческих решений; теоретические и практические аспекты процесса разработки, планирования, принятия и использования управленческих решений; основные этапы организации эффективной реализации управленческих решений на основе применения современных моделей управления и принятия решений; знает признаки управленческого решения; умеет формулировать парадигмы управленческих решений.
2.	ПК-6 готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	Знать: цель, задачи, направления, механизмы с учетом международного опыта и современных научных теорий, и методы делового общения в соответствии с требованиями образовательных стандартов Уметь: осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	Устный ответ на практическом занятии, реферат, составление и рассказ тезауруса, выполненные задания по темам, эссе	

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература:

1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099226>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика: практическое пособие / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 406 с. - ISBN 978-5-394-03253-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093009>

2. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 368

с. - ISBN 978-5-9558-0314-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947270>

7.3 Интернет-ресурсы:

Не предусмотрено.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.

