

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 26.02.2024 08:58:12

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187d4ddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

## Аннотация к рабочей программе

### дисциплины «Роль процедур в переговорах: протокол и этикет»

**Цель преподавания дисциплины:** формирование у студентов комплекса основных знаний и умений в области делового протокола и этикета в ходе ведения и организации переговоров.

**Задачи изучения дисциплины:** изучение основных норм и правил международного этикета и протокола в области бизнеса; освоение навыков организации деловых переговоров; выработка манер культурного человека; овладение способами разрешения конфликтных ситуаций в ходе переговоров; ознакомление со способами эффективной организации переговоров с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера; овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры; ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе ведения переговоров; овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с деловым партнером.

**Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

- УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

- УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

- УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

#### **Разделы дисциплины:**

1. Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.
2. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.
3. Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.
4. Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров
5. Организация и проведение деловых переговоров
6. Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.
7. Деловая переписка и делопроизводство.

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
*(наименование ф-та полностью)*О.Л. Ворошилова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*«31» августа 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Роль процедур в переговорах: протокол и этикет  
*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология  
*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))*направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и  
управление персоналом»  
*(наименование направленности (профиля, специализации))*форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология», на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от «31» августа 2021 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Разработчик программы:  
доцент, к.пед.н. \_\_\_\_\_ Тарасова Н.В.

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.  
пр. № 1 от 31.08.22

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «14» 02 2023 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.  
пр. № 1 от 31.08.2023

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов комплекса основных знаний и умений в области делового протокола и этикета в ходе ведения и организации переговоров.

## 1.2 Задачи дисциплины

- изучение основных норм и правил международного этикета и протокола в области бизнеса;
- освоение навыков организации деловых переговоров;
- выработка манер культурного человека;
- овладение способами разрешения конфликтных ситуаций в ходе переговоров;
- ознакомление со способами эффективной организации переговоров с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе ведения переговоров;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с деловым партнером.

## 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в	<b>Знать:</b> стили общения на русском языке и язык жестов. <b>Уметь:</b> адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	взаимодействия. <b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b> способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b><i>Знать:</i></b> особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b><i>Уметь:</i></b> учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b> способностью вести деловую переписку на русском языке.
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b><i>Знать:</i></b> правила публичного выступления. <b><i>Уметь:</i></b> учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении. <b><i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i></b> способностью публичного выступления.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Роль процедур в переговорах: протокол и этикет» входит в обязательную часть, формируемая участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные

конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единиц (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	85,15
в том числе:	
лекции	42
лабораторные занятия	0
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	22,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

#### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	Понятие об этике, морали, этикете. Факторы, оказывающие влияние на этичность поведения человека. Профессиональная этика и ее взаимосвязь с этикой бизнеса и этикой поведения. Общие и частные принципы этики поведения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Требования современного делового этикета.

		<p>Деловой протокол при проведении переговоров. Этика сферы предпринимательства как вид профессиональной этики Морально-этические основы культуры бизнес-отношений. Виды морали: советская мораль, мораль «дикого» рынка и мораль рыночных отношений.</p> <p>Этика поведения в сфере деловых отношений и бизнеса. Наиболее распространенные формы аморального поведения в бизнесе. Типы бизнесменов по критерию нравственности. Современные этические принципы делового поведения</p>
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	<p>Понятие делового общения. Общие этические принципы и характер делового общения. Коммуникативные качества речи: богатство, выразительность, ясность, точность, правильность, уместность, чистота, правильность, содержательность</p> <p>Деловое общение в мире бизнеса.</p>
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	<p>Этика беседы и культура речи. Приветствия как знак вежливости. Порядок представления и знакомств. Компоненты общения (вербальные, вокальные, визуальные).</p> <p>Личное резюме.</p>
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	<p>Деловые переговоры. Этапы переговорного процесса. Основные этапы подготовки переговоров: организационная подготовка, содержательная подготовка. Организация места проведения переговоров, встречи делегации, формирование делегации и др.</p>
5	Организация и проведение деловых переговоров	<p>Основные этапы и методы проведения деловых переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод.</p>
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	<p>Организация и проведение протокольных мероприятий. Этикет ведения переговоров. Национальные особенности ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров</p>
7	Деловая переписка и делопроизводство.	<p>Общая характеристика делопроизводства. Деловая переписка (служебная переписка, деловая корреспонденция). Различные виды официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации и используемых для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан. Классификация деловой переписки по различным основаниям.</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб .	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	6	0	1	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 2 неделя	УК-4
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	6	0	2	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 4 неделя	УК-4
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	6	0	3	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 6 неделя	УК-4
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	6	0	4	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 8 неделя	УК-4
5	Организация и проведение деловых переговоров	6	0	5	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационная задача 10 неделя 12 неделя	УК-4
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	6	0	6	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационная задача 14 неделя 16 неделя	УК-4



7	Деловая переписка и делопроизводство.	6	0	7	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 18 неделя	УК-4
---	---------------------------------------	---	---	---	---	--	------

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	6
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	6
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	6
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	6
5	Организация и проведение деловых переговоров	6
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	6
7	Деловая переписка и делопроизводство.	6
Итого		42

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	1-2 неделя	2
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	3-4 неделя	2
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	5-6 неделя	2
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	7-8 неделя	2
5	Организация и проведение деловых переговоров	9-11 неделя	2
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности	12-14 неделя	2

	ведения переговоров.		
7	Деловая переписка и делопроизводство.	15-18 неделя	10,85
	Итого		22,85

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- банка тестовых заданий;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи со специалистами профильных предприятий.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция 5. Организация и проведение деловых переговоров	Разбор ситуационных задач	8
2	Практическое занятие 7. Деловая переписка и делопроизводство.	Разбор ситуационных задач	8
Итого:			16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Профессиональная этика конфликтолога Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации	Управление персоналом Деловой иностранный язык Психология управления Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика Учебная проектно-технологическая практика Производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика	Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Организационное и конфликтологическое консультирование Альтернативные формы разрешения конфликтов (ADR) Тренинг переговоров Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4 / основной	<p>УК 4.1 – выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>УК-4.4 – представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p>	<p><b>Знать:</b> стили общения на русском языке и язык жестов.</p> <p><b>Уметь:</b> адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства</p>	<p><b>Знать:</b> особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью вести деловую переписку на русском языке.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила публичного выступления;</li> <li>- стили общения на русском языке и язык жестов;</li> <li>- особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении;</li> <li>- адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;</li> <li>- учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.</li> </ul> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью публичного выступления;</li> <li>- способностью выбирать и адаптировать</li> </ul>

				речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства; - способностью вести деловую переписку на русском языке.
--	--	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	УК-4	Практические занятия №1 СРС	БТЗ  Ситуационная задача	1-15  1	Согласно табл. 7.2
2.	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	УК-4	Практические занятия №2 СРС	БТЗ  Ситуационная задача	1-15  1	Согласно табл. 7.2
3.	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	УК-4	Практические занятия №3 СРС	БТЗ  Ситуационная задача	1-15  1	Согласно табл. 7.2
4.	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	УК-4	Практические занятия №4 СРС	БТЗ  Ситуационная задача	1-15  1	Согласно табл. 7.2

5.	Организация и проведение деловых переговоров	УК-4	Практические занятия №5 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
6.	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	УК-4	Практические занятия №6 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
7.	Деловая переписка и делопроизводство.	УК-4	Практические занятия №7 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

**Вопросы в тестовой форме** по разделу (теме) 1. «Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса».

1. Этика – это...

А. Учение о морали, о правилах и нормах человеческого поведения, об обязанностях людей по отношению друг к другу

В. Система этических ценностей, которые признаются человеком

С. Один из основных способов нормативной регуляции деятельности и поведения людей, это особая форма общественного сознания и вид общественных отношений

Д. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе

2. Что изучает этика как наука?

А. Мораль, нравственность;

В. Традиции, обычаи, народное творчество;

С. Поведение каждого конкретного человека в обществе;

Д. Социальные проблемы общества

3. Термин «этика» появился:

А. В рабовладельческую эпоху;

В. В период античности;

С. В средние века;

Д. В эпоху Возрождения

4. Мораль – это ...
- A. Система этических ценностей, которые признаются человеком
  - B. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе
  - C. Традиции, обычаи
  - D. Правильный поступок
5. Установите последовательность стадий нравственного развития по мере движения от детства к старости (Л. Колберг):
- A. «ориентация на всеобщие этические принципы»
  - B. «ориентация на закон и порядок»
  - C. «наказание и ориентация на послушание»
  - D. «ориентация на взаимозависимость»
  - E. «ориентация на хорошего мальчика или девочку»
  - F. «ориентация на общественно-правовое согласие»
6. В современном мире этика рассматривается как учение о \_\_\_\_\_.
7. Этика бизнеса включает в себя \_\_\_\_\_.
8. Современный деловой этикет и протокол включают в себя
- A. Нормы поведения в бизнесе, правила общения с деловыми партнерами и коллегами
  - B. Знания приличий, умение держать себя в обществе
  - C. Совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
  - D. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе
9. Деловой протокол – это
- A. Совокупность правил, норм, традиций, выработанных для делового общения
  - B. Нормы поведения в бизнесе, правила общения с деловыми партнерами и коллегами
  - C. Знания приличий, умение держать себя в обществе
  - D. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе
10. К организационным протокольным мероприятиям НЕ относится:
- A. Воздействие на систему ценностей и поведение делегации
  - B. Организация приема делегации
  - C. Подготовка программы пребывания делегации
  - D. Встреча делегации
11. Современный деловой этикет и протокол – это
- A. Нормы поведения в бизнесе, правила общения с деловыми партнерами и коллегами
  - B. Знания приличий, умение держать себя в обществе
  - C. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе
  - D. Совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях



12. К какому виду требований современного делового этикета относится: «В бизнес среде принято одеваться аккуратно, стильно и не вызывающе, чтобы облик не отвлекал от серьезных вопросов, не сбивал с толку. Также очень важно одеваться соответственно окружению. Если организация большая, строго структурированная, то следует одеваться как можно более элегантно и по-деловому, если же фирма более вольных взглядов, то можно позволить себе немного экстравагантности»?

- A. Внешний вид
- B. Правильное выражение мыслей
- C. Пунктуальность
- D. Умение выслушать другого
- E. Честность

13. К какому виду требований современного делового этикета относится: «Это качество, такое важное в обычной жизни, не менее важно и в бизнесе, ведь многие проблемы возникают на почве недопонимания человека, а недопонимание в свою очередь – это результат неумения выслушать»?

- A. Внешний вид
- B. Правильное выражение мыслей
- C. Пунктуальность
- D. Умение выслушать другого
- E. Честность

14. К какому виду требований современного делового этикета относится: «Правильно приветствовать и прощаться с людьми, вести деловые переговоры, доносить свои мысли. Стоит отметить, что на работе следует не переусердствовать с разговорами, говорить следует не много и по делу. Допускается умеренное применение комплиментов, особенно в сторону собеседника женского пола»?

- A. Внешний вид
- B. Правильное выражение мыслей
- C. Пунктуальность
- D. Умение выслушать другого
- E. Честность

**Ситуационная задача** по разделу (теме) 1. «Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса».

В старинных русских пословицах, приведенных ниже, заложены определенные требования этикета. Как вы понимаете эти требования? Можно ли их использовать сегодня? Приведите свои примеры пословиц, поговорок, изречений по поводу соблюдения этикета, которые Вы сможете использовать в практической деятельности конфликтолога «Благовоспитанному сыну отцов приказ не ломит спину».  
«Кричать, да спорить, да браниться во всяком месте не годится».

«А где как честь хранится строго, там не должно болтать-де много».  
 «Похвала доброт твоих быть должна в устах других».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля представлены в УММ по дисциплине.

### **Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде компьютерного и/или бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения  
 промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Главный «стержень» этики бизнеса – это:

- А. Неприемлемость коррупции
- В. Получение прибыли
- С. Расширение партнерских связей
- Д. Достижение стабильности

Задание в открытой форме:

1. В современной России предпринимательская этика начала формироваться с...

Задание на установление правильной последовательности:

Установите последовательность этапов переговорного процесса:

- А. Выбор места и определение времени переговоров
- Б. Организационная часть переговоров
- В. Встреча партнеров и процедура знакомства
- Г. Услуги переводчика
- Д. Варианты рассадки за столом переговоров
- Е. Содержательная часть переговоров
- Ё. Анализ результатов и выполнение договоренностей.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие.

Формы аморального поведения в бизнесе	Содержание понятий
Е. Обман	Ф. Разновидность манипулирования людьми посредством воздействия на них через материальное поощрение
Г. Взятничество	Н. Манипулирования людьми путем подачи им осознанно неправдивой информации. Реализуется это путем преднамеренного искажения или фальсификации информации, нечестной рекламы, предоставление ложных данных о гарантийных сроках продукции, финансовых возможностей компании
И. Принуждения	Ж. Влияния на людей (служащих, партнеров и т.д.), компании с помощью силы или угроз в предпринимательской деятельности; могут угрожать применением административных мер, умышленной порчей продукции и т.п.

Ситуационная задача:

*Ознакомьтесь с ситуацией. Постройте такую систему деловой коммуникации, чтобы заставить этого специалиста четко и правильно выполнять все задания руководства. Разработайте этический кодекс для данной организации.*

На работу в фирму приняли нового дизайнера. Но вот беда – он то одно забудет сделать, то другое перепутает, то опоздает. Оплата труда фиксированная – 500 \$, рабочий день нормированный. Беседы про недопущение опозданий с ним проводились.

Директор фирмы легко может его уволить, но он хороший специалист. Подобный опыт был и с предыдущим человеком, ранее работавшим на этом месте, который также страдал подобным «недугом».

Платить больше фирма не имеет возможности, да и сотрудник не высказывает претензий по этому поводу. Знакомые владельцы других фирм говорят, что причина в том, что дизайнеры, художники – профессии творческие, поэтому приходится терпеть их выходки.

Фирма небольшая 7 человек из них директор – владелец компании. Основное направление - наружная реклама. Атмосфера в коллективе комфортная. Если в течение дня директор видит, что работа у дизайнера сделана, то всегда его отпускает домой, но настаивает на приходе на работу вовремя.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 1 (Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2 (Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3 (Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4 (Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров) Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5 (Организация и проведение деловых переговоров) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 6 (Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров) Типовые задачи Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7 (Деловая переписка и делопроизводство) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	6		12	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение ситуационной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Дубинин, Юрий Владимирович. Мастерство переговоров : учебник / Ю. В. Дубинин ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - Москва : Международные отношения, 2012. - 320 с. - Текст : непосредственный.

2. Кильмашкина, Т.Н. Конфликтология: социальные конфликты : [Электронный ресурс]: учебник / Т.Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392>.

3. Молокова, М.А. Конфликтология: учебное пособие: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М.А. Молокова, О.И. Федорищева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2013. - 183 с. – Текст: электронный.

4. Молокова, М.А. Конфликтология: учебное пособие: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М.А. Молокова, О.И. Федорищева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с.- Текст: непосредственный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

5. Алдошина, М.И. Основы поликультурного образования: учебное пособие / М.И. Алдошина. – 3-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 260 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893> (дата обращения: 28.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6. Анцупов, А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях : [учебное пособие] / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - 2-е изд., перераб. – СПб. : Питер, 2009. - 304 с. – Текст : непосредственный.
7. Беленцов, С.И. Конфликтология : учебное пособие: [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. – Курск : ЮЗГУ, 2014. - 187 с. – Текст : непосредственный.
8. Беленцов, С.И. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. – 187 с. – Текст : электронный.
9. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва: Логос, 2012. - 431 с. - (Новая университетская библиотека). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424>.
10. Иванова, Е.Н. Конфликтологическое консультирование: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Иванова. - Новосибирск: НГТУ, 2012. - 151 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964>.
11. Леонтьев, А. А. Психология общения [Текст]: учеб. пособие / А.А. Леонтьев. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 368 с.
12. Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг [Текст] : учеб. пособие / И. А. Мальханова. - М. : Академический Проект, 2006. - 165 с.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Роль процедур в переговорах: протокол и этикет : методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология для всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. Н. Ананьева, Курск, 2024. – 41 с.

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)
2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика эксперецс-диагностики суицидального риска
3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика эксперецс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»

4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
  5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
  6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система
  7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий  
Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
  8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий  
Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;
  9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;
  10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;
  11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;
  12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;
  13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98»  
Диагностика межличностных отношений;
  14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой)  
Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.  
Учебно-наглядные пособия:
    1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»
    2. Основные этапы психолого-педагогического исследования
    3. Основные направления развития западной конфликтологии
    4. Функции трудовых конфликтов
    5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта
    6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву)
    7. Конфликтная ситуация
    8. Отрасли психологии
    9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу
    10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.
- Журналы в библиотеке университета:  
Психологический журнал  
Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://elibrary.kstu.kursk.ru>



4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/>

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Роль процедур в переговорах: протокол и этикет» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к экзамену* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

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

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук ASUSX50VL РМД-Т2330/14/1024М/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020М/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видекамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color, телевизор TV Витязь, видеомаягнитофон Philips, музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть

представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	замененных	аннулированных	новых			

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины «Роль процедур в переговорах: протокол и этикет»**

**Цель преподавания дисциплины:** формирование у студентов комплекса основных знаний и умений в области делового протокола и этикета в ходе ведения и организации переговоров.

**Задачи изучения дисциплины:** изучение основных норм и правил международного этикета и протокола в области бизнеса; освоение навыков организации деловых переговоров; выработка манер культурного человека; овладение способами разрешения конфликтных ситуаций в ходе переговоров; ознакомление со способами эффективной организации переговоров с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера; овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры; ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе ведения переговоров; овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с деловым партнером.

**Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

- УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

- УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

- УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

**Разделы дисциплины:**

1. Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.
2. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.
3. Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.
4. Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров
5. Организация и проведение деловых переговоров
6. Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.
7. Деловая переписка и делопроизводство.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
(наименование ф-та полностью)

О.Л. Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Роль процедур в переговорах: протокол и этикет  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология  
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и  
управление персоналом»  
(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология», на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от «31» августа 2021 г. (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Разработчик программы:  
доцент, к.пед.н. \_\_\_\_\_ Тарасова Н.В.

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии рп/М/3/08/22

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «14» 02 2023 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии рп/М/31.08.2023

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **1.1 Цель дисциплины**

Формирование у студентов комплекса основных знаний и умений в области делового протокола и этикета в ходе ведения и организации переговоров.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучение основных норм и правил международного этикета и протокола в области бизнеса;
- освоение навыков организации деловых переговоров;
- выработка манер культурного человека;
- овладение способами разрешения конфликтных ситуаций в ходе переговоров;
- ознакомление со способами эффективной организации переговоров с учетом индивидуальных и национальных особенностей делового стиля партнера;
- овладение международными нормами поведения, этическими правилами с целью повышения общей и профессиональной культуры;
- ознакомление с основными методами и приемами психологического воздействия, применяемыми в процессе ведения переговоров;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности, направленными на установление контакта с деловым партнером.

### **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном	<b>Знать:</b> стили общения на русском языке и язык жестов. <b>Уметь:</b> адаптировать



Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b>Знать:</b> особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b>Уметь:</b> учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью вести деловую переписку на русском языке.
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> правила публичного выступления. <b>Уметь:</b> учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью публичного выступления.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Роль процедур в переговорах: протокол и этикет» входит в обязательную часть, формируемая участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 «Конфликтология», \_\_\_\_\_ направленность (профиль) «Организационные

конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	85,15
в том числе:	
лекции	28
лабораторные занятия	0
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	45,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

#### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	Понятие об этике, морали, этикете. Факторы, оказывающие влияние на этичность поведения человека. Профессиональная этика и ее взаимосвязь с этикой бизнеса и этикой поведения. Общие и частные принципы этики поведения в сфере осуществления профессиональной деятельности. Требования современного делового этикета.

		<p>Деловой протокол при проведении переговоров.</p> <p>Этика сферы предпринимательства как вид профессиональной этики Морально-этические основы культуры бизнес-отношений. Виды морали: советская мораль, мораль «дикого» рынка и мораль рыночных отношений.</p> <p>Этика поведения в сфере деловых отношений и бизнеса. Наиболее распространенные формы аморального поведения в бизнесе. Типы бизнесменов по критерию нравственности. Современные этические принципы делового поведения</p>
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	<p>Понятие делового общения. Общие этические принципы и характер делового общения. Коммуникативные качества речи: богатство, выразительность, ясность, точность, правильность, уместность, чистота, правильность, содержательность</p> <p>Деловое общение в мире бизнеса.</p>
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	<p>Этика беседы и культура речи. Приветствия как знак вежливости. Порядок представления и знакомств. Компоненты общения (вербальные, вокальные, визуальные).</p> <p>Личное резюме.</p>
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	<p>Деловые переговоры. Этапы переговорного процесса. Основные этапы подготовки переговоров: организационная подготовка, содержательная подготовка. Организация места проведения переговоров, встречи делегации, формирование делегации и др.</p>
5	Организация и проведение деловых переговоров	<p>Основные этапы и методы проведения деловых переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод.</p>
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	<p>Организация и проведение протокольных мероприятий. Этикет ведения переговоров. Национальные особенности ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров</p>
7	Деловая переписка и делопроизводство.	<p>Общая характеристика делопроизводства. Деловая переписка (служебная переписка, деловая корреспонденция). Различные виды официальных документов, входящих в систему информационно-справочной документации и используемых для обмена информацией в деловой деятельности организаций и граждан. Классификация деловой переписки по различным основаниям.</p>

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб .	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	4	0	1	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 2 неделя	УК-4
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	4	0	2	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 4 неделя	УК-4
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	4	0	3	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 6 неделя	УК-4
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	4	0	4	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 8 неделя	УК-4
5	Организация и проведение деловых переговоров	4	0	5	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационная задача 10 неделя 12 неделя	УК-4
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	4	0	6	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Тестовые задания Ситуационная задача 14 неделя 16 неделя	УК-4

7	Деловая переписка и делопроизводство.	4	0	7	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	Тестовые задания Ситуационная задача 18 неделя	УК-4
---	---------------------------------------	---	---	---	---	--	------

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	6
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	6
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	6
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	6
5	Организация и проведение деловых переговоров	6
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	6
7	Деловая переписка и делопроизводство.	6
Итого		42

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	1-2 неделя	6
2	Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	3-4 неделя	6
3	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	5-6 неделя	6
4	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	7-8 неделя	6
5	Организация и проведение деловых переговоров	9-11 неделя	6
6	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности	12-14 неделя	6

	ведения переговоров.		
7	Деловая переписка и делопроизводство.	15-18 неделя	9,85
	Итого		45,85

### **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- банка тестовых заданий;
- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

### **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных компетенций обучающихся. В рамках

дисциплины предусмотрены встречи со специалистами профильных предприятий.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция 5. Организация и проведение деловых переговоров	Разбор ситуационных задач	8
2	Практическое занятие 7. Деловая переписка и делопроизводство.	Разбор ситуационных задач	8
Итого:			16

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств,

необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Профессиональная этика Конфликтолог Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации	Управление персоналом Деловой иностранный язык Психология управления Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика Учебная проектно-технологическая практика Производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика	Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Организационное и конфликтологическое консультирование Альтернативные формы разрешения конфликтов (ADR) Тренинг переговоров Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации и Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная



			я практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификацио нной работы
--	--	--	---

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4 / основной	УК 4.1 – выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	<b>Знать:</b> стили общения на русском языке и язык жестов. <b>Уметь:</b> адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства	<b>Знать:</b> особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b>Уметь:</b> учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способностью вести деловую переписку на русском языке.	<b>Знать:</b> - правила публичного выступления; - стили общения на русском языке и язык жестов; - особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке. <b>Уметь:</b> - учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении; - адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

	<p>писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>УК-4.4 – представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p>			<p>- учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью публичного выступления;</li> <li>- способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства;</li> <li>- способностью вести деловую переписку на русском языке.</li> </ul>
--	---	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
8.	Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса.	УК-4	Практические занятия №1 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
9.	Современный этикет. Этика	УК-4	Практические занятия №2	БТЗ	1-15	Согласно табл. 7.2

	партнерских отношений в сфере бизнеса.		СРС	Ситуационная задача	1	
10.	Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения.	УК-4	Практические занятия №3 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
11.	Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров	УК-4	Практические занятия №4 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
12.	Организация и проведение деловых переговоров	УК-4	Практические занятия №5 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
13.	Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров.	УК-4	Практические занятия №6 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
14.	Деловая переписка и делопроизводство	УК-4	Практические занятия №7 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

**Вопросы в тестовой форме** по разделу (теме) 1. «Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса».

1. Этика – это...

Е. Учение о морали, о правилах и нормах человеческого поведения, об обязанностях людей по отношению друг к другу

Ф. Система этических ценностей, которые признаются человеком

Г. Один из основных способов нормативной регуляции деятельности и поведения людей, это особая форма общественного сознания и вид общественных отношений

Н. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе

2. Что изучает этика как наука?

Е. Мораль, нравственность;

Г. Традиции, обычаи, народное творчество;

Г. Поведение каждого конкретного человека в обществе;

Н. Социальные проблемы общества

3. Термин «этика» появился:

Е. В рабовладельческую эпоху;

Г. В период античности;

Г. В средние века;

Н. В эпоху Возрождения

4. Мораль – это ...

Е. Система этических ценностей, которые признаются человеком

Г. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе

Г. Традиции, обычаи

Н. Правильный поступок

5. Установите последовательность стадий нравственного развития по мере движения от детства к старости (Л. Колберг):

Г. «ориентация на всеобщие этические принципы»

Н. «ориентация на закон и порядок»

Г. «наказание и ориентация на послушание»

Г. «ориентация на взаимозависимость»

Г. «ориентация на хорошего мальчика или девочку»

Г. «ориентация на общественно-правовое согласие»

6. В современном мире этика рассматривается как учение о \_\_\_\_\_.

7. Этика бизнеса включает в себя \_\_\_\_\_.

8. Современный деловой этикет и протокол включают в себя

Е. Нормы поведения в бизнесе, правила общения с деловыми партнерами и коллегами

Г. Знания приличий, умение держать себя в обществе

Г. Совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях

Н. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе

9. Деловой протокол – это

Е. Совокупность правил, норм, традиций, выработанных для делового общения

Г. Нормы поведения в бизнесе, правила общения с деловыми партнерами и коллегами

Г. Знания приличий, умение держать себя в обществе

Н. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе

10. К организационным протокольным мероприятиям НЕ относится:

Е. Воздействие на систему ценностей и поведение делегации

Ф. Организация приема делегации

Г. Подготовка программы пребывания делегации

Н. Встреча делегации

11. Современный деловой этикет и протокол – это

Е. Нормы поведения в бизнесе, правила общения с деловыми партнерами и коллегами

Ф. Знания приличий, умение держать себя в обществе

Г. Правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе

Н. Совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях

12. К какому виду требований современного делового этикета относится: «В бизнес среде принято одеваться аккуратно, стильно и не вызывающе, чтобы облик не отвлекал от серьезных вопросов, не сбивал с толку. Также очень важно одеваться соответственно окружению. Если организация большая, строго структурированная, то следует одеваться как можно более элегантно и по-деловому, если же фирма более вольных взглядов, то можно позволить себе немного экстравагантности»?

Ф. Внешний вид

Г. Правильное выражение мыслей

Н. Пунктуальность

І. Умение выслушать другого

Ј. Честность

13. К какому виду требований современного делового этикета относится: «Это качество, такое важное в обычной жизни, не менее важно и в бизнесе, ведь многие проблемы возникают на почве недопонимания человека, а недопонимание в свою очередь – это результат неумения выслушать»?

Ф. Внешний вид

Г. Правильное выражение мыслей

Н. Пунктуальность

І. Умение выслушать другого

Ј. Честность

14. К какому виду требований современного делового этикета относится: «Правильно приветствовать и прощаться с людьми, вести деловые переговоры, доносить свои мысли. Стоит отметить, что на работе следует не переусердствовать с разговорами, говорить следует не много и по делу. Допускается умеренное применение комплиментов, особенно в сторону собеседника женского пола»?

- Г. Внешний вид
- Г. Правильное выражение мыслей
- Н. Пунктуальность
- І. Умение выслушать другого
- Ј. Честность

**Ситуационная задача** по разделу (теме) 1. «Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса».

В старинных русских пословицах, приведенных ниже, заложены определенные требования этикета. Как вы понимаете эти требования? Можно ли их использовать сегодня? Приведите свои примеры пословиц, поговорок, изречений по поводу соблюдения этикета, которые Вы сможете использовать в практической деятельности конфликтолога

«Благовоспитанному сыну отцов приказ не ломит спину».

«Кричать, да спорить, да браниться во всяком месте не годится».

«А где как честь хранится строго, там не должно болтать-де много».

«Похвала доброт твоих быть должна в устах других».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля представлены в УММ по дисциплине.

### **Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде компьютерного и/или бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Главный «стержень» этики бизнеса – это:
  - К. Неприемлемость коррупции
  - Л. Получение прибыли
  - М. Расширение партнерских связей
  - Н. Достижение стабильности

Задание в открытой форме:

1. В современной России предпринимательская этика начала формироваться с...

Задание на установление правильной последовательности:

Установите последовательность этапов переговорного процесса:

- А. Выбор места и определение времени переговоров
- Б. Организационная часть переговоров
- В. Встреча партнеров и процедура знакомства
- Г. Услуги переводчика
- Д. Варианты рассадки за столом переговоров
- Е. Содержательная часть переговоров
- Ё. Анализ результатов и выполнение договоренностей.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие.

Формы аморального поведения в бизнесе	Содержание понятий
О. Обман	Р. Разновидность манипулирования людьми посредством воздействия на них через материальное поощрение
Q. Взятничество	Р. Манипулирования людьми путем подачи им осознанно

	неправдивой информации. Реализуется это путем преднамеренного искажение или фальсификации информации, нечестной рекламы, предоставление ложных данных о гарантийных сроках продукции, финансовых возможностей компании
S. Принуждения	T. Влияния на людей (служащих, партнеров и т.д.), компании с помощью силы или угроз в предпринимательской деятельности; могут угрожать применением административных мер, умышленной порчей продукции и т.п.

Ситуационная задача:

*Ознакомьтесь с ситуацией. Постройте такую систему деловой коммуникации, чтобы заставить этого специалиста четко и правильно выполнять все задания руководства. Разработайте этический кодекс для данной организации.*

На работу в фирму приняли нового дизайнера. Но вот беда – он то одно забудет сделать, то другое перепутает, то опоздает. Оплата труда фиксированная – 500 \$, рабочий день нормированный. Беседы про недопущение опозданий с ним проводились.

Директор фирмы легко может его уволить, но он хороший специалист. Подобный опыт был и с предыдущим человеком, ранее работавшим на этом месте, который также страдал подобным «недугом».

Платить больше фирма не имеет возможности, да и сотрудник не высказывает претензий по этому поводу. Знакомые владельцы других фирм говорят, что причина в том, что дизайнеры, художники – профессии творческие, поэтому приходится терпеть их выходки.

Фирма небольшая 7 человек из них директор – владелец компании. Основное направление - наружная реклама. Атмосфера в коллективе комфортная. Если в течение дня директор видит, что работа у дизайнера сделана, то всегда его отпускает домой, но настаивает на приходе на работу вовремя.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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



Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 1,(Этика как наука и явление духовной культуры. Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2 (Современный этикет. Этика партнерских отношений в сфере бизнеса) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3.(Этикет делового человека в различных ситуациях делового общения) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4. (Деловые переговоры. Подготовка, организация и проведение деловых переговоров) Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5. (Организация и проведение деловых переговоров) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие 6 (Протокол и этикет ведения переговоров. Этикет ведения телефонных переговоров. Национальные особенности ведения переговоров) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7 (Деловая переписка и делопроизводство) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		60	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение ситуационной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –60 баллов.

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

### **8.1 Основная учебная литература**

13. Дубинин, Юрий Владимирович. Мастерство переговоров : учебник / Ю. В. Дубинин ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - Москва : Международные отношения, 2012. - 320 с. - Текст : непосредственный.

14. Кильмашкина, Т.Н. Конфликтология: социальные конфликты : [Электронный ресурс]: учебник / Т.Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392>.

15. Молокова, М.А. Конфликтология: учебное пособие: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М.А. Молокова, О.И. Федорищева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2013. - 183 с. – Текст: электронный.

16. Молокова, М.А. Конфликтология: учебное пособие: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М.А. Молокова, О.И. Федорищева; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с.- Текст: непосредственный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

17. Алдошина, М.И. Основы поликультурного образования: учебное пособие / М.И. Алдошина. – 3-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 260 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893> (дата обращения: 28.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

18. Анцупов, А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях : [учебное пособие] / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - 2-е изд., перераб. – СПб. : Питер, 2009. - 304 с. – Текст : непосредственный.

19. Беленцов, С.И. Конфликтология : учебное пособие: [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. – Курск : ЮЗГУ, 2014. - 187 с. – Текст : непосредственный.

20. Беленцов, С.И. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. – 187 с. – Текст : электронный.

21. Захарова, Л.Н. Основы психологического консультирования организаций: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва: Логос, 2012. - 431 с. - (Новая университетская библиотека). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424>.

22. Иванова, Е.Н. Конфликтологическое консультирование: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Иванова. - Новосибирск: НГТУ, 2012. - 151 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964>.

23. Леонтьев, А. А. Психология общения [Текст]: учеб. пособие / А.А. Леонтьев. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 368 с.

24. Мальханова, И. А. Коммуникативный тренинг [Текст] : учеб. пособие / И. А. Мальханова. - М. : Академический Проект, 2006. - 165 с.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Роль процедур в переговорах: протокол и этикет: методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02

Конфликтология для всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Н. Н. Ананьева, Курск, 2024. – 41 с.

#### 8.4 Другие учебно-методические материалы

Профессиональный психологический инструментарий:

15.ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)

16.ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска

17. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»

18.ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;

19.ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»

20.ИМАТОН «PROFI» Профорориентационная компьютерная система

21.ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);

22.ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспересс-профорориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;

23.ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;

24.ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;

25.ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;

26.ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;

27. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;

28.ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»

2. Основные этапы психолого-педагогического исследования

3. Основные направления развития западной конфликтологии

4. Функции трудовых конфликтов

5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта

6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г.

Ананьеву)

7. Конфликтная ситуация

8. Отрасли психологии

9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу

10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>

7. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

8. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://elibrary.kstu.kursk.ru>

9. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/>

10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Роль процедур в переговорах: протокол и этикет» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им

навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к экзамену* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

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

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук ASUSX50VL РМД-Т2330/14/1024М/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020М/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеокамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color, телевизор TV Витязь, видеоманитофон Philips, музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	замененных	аннулированных	новых			