

Министерство просвещения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический  
университет им. Р.Гамзатова»

Кафедра теории и методики профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. начальника УМУ  
*Гарриев Р.В.*  
«    »    2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.01 Часть Блока 1 «ФОРМИРУЕМЫЕ УЧАСТНИКАМИ ОБ-**  
**РАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**  
**ФТД.В.01. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки - 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Магистерская программа - Управление профессионально-педагогическим персоналом

Квалификация выпускника: Магистр

Формы обучения - очная; заочная

Год приема - 2025

Формы обучения	Семестр	Трудоемкость (час)	Лекции (час)	Практические занятия (час)	Промежуточный контроль (час)	СРС (час)	Форма итоговой аттестации (экз./зачет)
Очная	2	72	6	20		46	Зачет
Заочная	3	72	2	8		62	Зачет

МАХАЧКАЛА, 2025

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Деловое общение» является формирование у магистрантов этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-4	Способен создавать и реализовывать условия и Принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	Знает: основы духовно-нравственного воспитания личности обучающихся на основе базовых национальных ценностей; методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития чувств, нравственной позиции и поведения; документы, определяющие содержание базовых национальных ценностей, духовно-нравственного развития и воспитания личности Умеет: проектировать, планировать и организовывать различные виды деятельности обучающихся (группы обучающихся) в целях духовно-нравственного воспитания на основе базовых национальных ценностей; проектировать и организовывать условия духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России; применять технологии развития ценностно-смысловой сферы личности, опыта нравственных отношений, представлений об эталонах взаимодействия с людьми Владеет: методикой разработки документационного сопровождения (программ, положений, сценариев и др.) учебных и внеучебных мероприятий духовно-нравственного воспитания обучающихся; навыками интеграции условий и принципов духовно-нравственного воспитания обучающихся в систему учебной и внеучебной деятельности обучающихся

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ФТД.В.01 «Деловое общение» относится к базовой части и модулю «Общекультурный» учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки магистров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Дисциплина ФТД.В.01 «Деловое общение» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Социальное партнерство», «Управление персоналом».

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины могут быть использованы на производственной практике и при подготовке магистерской диссертации, а также в научной и практической деятельности после окончания магистратуры.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:  
ОПК-4.

В результате изучения модуля обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
ОПК-4	ОПК-4.1. Знает: основы духовно-нравственного воспитания личности обучающихся на основе базовых национальных ценностей; методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития чувств, нравственной позиции и поведения; документы, определяющие содержание базовых национальных ценностей, духовно-нравственного развития и воспитания личности	ОПК-4.2. Умеет: проектировать, планировать и организовывать различные виды деятельности обучающихся (группы обучающихся) в целях духовно- нравственного воспитания на основе базовых национальных ценностей; проектировать и организовывать условия духовно- нравственного развития и воспитания личности гражданина России; применять технологии развития ценностно-смысловой сферы личности, опыта нравственных отношений, представлений об эталонах взаимодействия с людьми	ОПК-4.3. Владеет: методикой разработки документационного сопровождения (программ, положений, сценариев и др.) учебных и внеучебных мероприятий духовно-нравственного воспитания обучающихся; навыками интеграции условий и принципов духовно- нравственного воспитания обучающихся в систему учебной и внеучебной деятельности обучающихся

### 4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается в 2 семестре.

### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72		72

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
<b>1. Контактная работа:</b>			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6		6
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20		20
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
<b>2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)</b>	<b>46</b>		<b>46</b>
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		Зачет	

#### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>72</b>		<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2		2
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	8		8
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
<b>2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)</b>	<b>62</b>		<b>62</b>
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		Зачет	

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Предмет курса «Этика делового	14	2		4	8

	общения»					
2	Этика делового общения на различных уровнях	14	2		4	8
3.	Психология делового общения	14			4	10
4	Деловые переговоры: подготовка и проведение	14	2		4	8
5	Деловой этикет и культура поведения делового человека	116			4	12
	<i>Курсовое проектирование</i>	<i>X</i>				
	<i>Консультация к экзамену</i>	<i>X</i>				
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	<i>X</i>				
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>20</b>	<b>46</b>

#### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Предмет курса «Этика делового общения»	14			2	12
2	Этика делового общения на различных уровнях	14	2			12
3	Психология делового общения	14			2	12
4	Деловые переговоры: подготовка и проведение	14			2	12
5	Деловой этикет и культура поведения делового человека	16			2	14
	<i>Курсовое проектирование</i>	<i>X</i>				
	<i>Консультация к экзамену</i>	<i>X</i>				
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	<i>X</i>				
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	<b>62</b>

### 5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

#### Содержание разделов дисциплины

##### Тема 1. Предмет курса «Этика делового общения»

Понятия «этика», «мораль». Этика в учении Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля. Принципы этики. «Десять заповедей». «Золотое правило» общения и нравственности. Оттенки этических норм: национальные, религиозные, классовые, социальных прослоек, профессиональные.

##### Тема 2. Этика делового общения на различных уровнях

Деловая этика и ее специфика (предпринимательство – соревнование интеллектов, допускающее умолчание, хитрости, неожиданные ходы). Профессиональная этика. Этика и бизнес. Обязательность, ответственность и компетентность – главные составляющие деловой этики.

##### Тема 3. Психология делового общения

Классификация общения. Взаимодействие. Коммуникация. Восприятие и понимание в процессе делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Жанры

устной деловой речи. Классификация невербальных средств общения. Понятие успеха в деловом общении.

#### **Тема 4. Деловые переговоры: подготовка и проведение**

Стратегия переговоров. Особенности и участники переговоров. Подготовка к переговорам. Позиционный торг. Динамика переговоров. Тактические приемы переговоров. Итоги переговоров.

#### **Тема 5. Деловой этикет и культура поведения делового человека**

Деловой этикет. Правила этикета. Внешний облик. Деловая переписка. Деловая беседа. Деловой протокол. Визитная карточка. Культура телефонного общения.

#### **Тематика практических занятий**

Семинар №1. Этические нормы в бизнесе

Семинар №2. Восприятие и понимание в процессе делового общения

Семинар №3. Стратегия и тактика ведения переговоров

Семинар №4. Особенности делового этика в различных странах

Семинар №5. Деловая переписка. Значение имиджа для успешного ведения бизнеса.

### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Вид самостоятельной работы обучающихся</b>
1	Предмет курса «Этика делового общения»	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект
2	Этика делового общения на различных уровнях	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект
3	Психология делового общения	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект
4	Деловые переговоры: подготовка и проведение	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект, реферат Подготовка к промежуточной аттестации
5	Деловой этикет и культура поведения делового человека	изучение литературы и лекционного материала, подготовка к семинарским занятиям, индивидуальные практические задания, конспект

#### **Темы для докладов и рефератов:**

1. Понятия «этика», «мораль»
2. Этика в учении Конфуция, Сократа, Платона, Аристотеля
3. Особенности российской бизнес-культуры
4. Классификация общения.
5. Восприятие и понимание в процессе делового общения.

6. Вербальные и невербальные средства общения
7. Понятие успеха в деловом общении.
8. Особенности и участники переговоров
9. Тактические приемы переговоров
10. Итоги переговоров
11. Деловой этикет и его правила
12. Жанры устной деловой речи. Деловая беседа
13. Деловая переписка
14. Заполнение таблицы «Характеристика типов темперамента»
15. Организация прием «Коктейль»
16. Сравнение рекламных посланий периодических изданий. Какое из них является более удачным.
17. Примеры брендов. Попробуйте самостоятельно создать бренд и его рекламу.
18. Составление своего резюме

### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

1. Условия и особенности развития деловой культуры в России
2. Современные концепции ведения деловых переговоров
3. Психологические аспекты делового общения.
4. Логические и психологические приемы полемики
5. Социально-психологические проблемы деловых отношений
6. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.
7. Деловые переговоры при организации рекламной кампании и деловое общение.
8. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
9. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
10. Особенности деловой переписки в рекламном деле.
11. Виды и особенности деловых приемов и презентаций и деловой этикет.
12. Деловое общение, презентации и реклама.
13. Деловая коммуникация в рекламной деятельности.
14. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
15. Влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия
16. Эффективная презентация и деловой протокол
17. Особенности составления официально-деловых текстов
18. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
19. Коммуникация в организациях. Внутрикорпоративные деловые отношения.
20. Особенности телефонной (электронной и т.д.) коммуникации и деловые отношения.
21. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами
22. Факторы успеха в проведении делового совещания.
23. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
24. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
25. Культура речи и деловое общение.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)**

Текст реферата является условием для допуска к зачету и экзамену. Текст реферата, взятый из интернета, не учитывается преподавателем.

Работа над рефератом включает в себя выбор темы, отбор и изучение литературы, и составление окончательного плана, написание реферата, его оформление, сообщение по теме реферата.

Примерные темы реферата можно сужать до конкретных вопросов или предлагать свои инициативные темы с учетом личных интересов, согласовав инициативные темы с преподавателем.

Предложенная к темам реферата литература не является обязательной. Студент может использовать иные источники.

После выбора темы, согласования ее с преподавателем, отбора литературы и ее компоновки следует работа над конспектами. Она предполагает расположение материала в смысловой направленности, его анализ, оценки, приведение собственных суждений, выявление связи с современностью. Окончательный план фиксирует логическую последовательность изложения главных моментов путем восхождения мысли от общего содержания к особенному, более конкретному.

План включает введение, основную часть (2-4 главы), заключение, литературу.

Во введении отмечаются актуальность темы, мотивы ее выбора, задачи работы (2-3 стр.); в основной части (15-20 стр.) излагают главные идеи, проводятся анализ и оценка литературы по теме, приводятся собственные суждения, выявляется связь с современностью (желательно с проблемами педагогики, образования, воспитания). В заключение делаются выводы из изложенного (1-3 стр.). общий объем реферата должен составлять около 15-20 стр. рукописного или печатного текста форматом А4.

### **Требования к реферату**

1. Соответствие содержания теме, смысловая связь введения основной части и заключения.
2. Полнота раскрытия темы согласно задачам, поставленным во введении.
3. Обоснованность выбора темы во введении, собственной позиции в основной части и выводов в заключении.
4. Логичность плана, последовательность и ясность в изложении.
5. Указание цитируемой литературы, например: Ильин И. А. За национальную Россию // Слово. 1991, №4, С. 54; Бердяев И. А. О назначении человека. М., 1993, С. 84.; цитаты обозначаются цифрами, сноски на литературу делаются в конце реферата (список литературы).
6. Приведение списка литературы в конце реферата.
7. Аккуратность во внешнем оформлении.

Студенты выступают сообщением по теме реферата в учебной группе в течении 7-10 мин. Устное выступление – это не сплошное течение текста, а живой обмен идеями при эмоциональном контакте с аудиторией. Чтобы вас слушали внимательно, с интересом, подготовьтесь к сообщению. Подумайте, с какими идеями вы будете выступать, почему они актуальны, в какой последовательности их следует излагать; как будете их оценивать и аргументировать свою позицию; какие выводы сделаете. Составьте тезисы (2-3 стр.) и разбейте сообщение на такие моменты как актуальность темы, изложение главных идей по теме реферата, ваша оценка и ваша точка зрения, выводы. Будьте готовы к дискуссии в аудитории. Студенты оценивают сообщение, как правило, по следующим параметрам на сколько оно содержательно, интересно; логика выступающего, его контакт с аудиторией, обоснованность ответов на вопросы.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)</b>	<b>Средства текущего контроля успеваемости</b>	<b>Перечень компетенций</b>
--------------	--	--	-----------------------------

1	Предмет курса «Этика делового общения»	Доклад с мультимедийным сопровождением; анализ заданий и их результатов; собеседование	ОПК-4
2	Этика делового общения на различных уровнях	Доклад с мультимедийным сопровождением; анализ заданий и их результатов; собеседование	ОПК-4
3	Психология делового общения	Доклад с мультимедийным сопровождением; анализ заданий и их результатов; собеседование	ОПК-4
4	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Реферат с мультимедийным сопровождением; анализ заданий и их результатов; собеседование	ОПК-4
5	Деловой этикет и культура поведения делового человека	Реферат с мультимедийным сопровождением; анализ заданий и их результатов; собеседование	ОПК-4

#### **Методика балльно-рейтингового оценивания успеваемости студентов**

Контроль и оценка учебных достижений студентов по дисциплине проводится в балльно-рейтинговой системе с использованием кредитно-зачетных единиц. Итоговые баллы по результатам изучения дисциплинарных модулей и всего курса основывается на интегральной оценке всех видов учебной (аудиторной, внеаудиторной, самостоятельной) и научно-исследовательской работы студентов.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования балльно-рейтинговой системы оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов.

Для реализации идей балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов предусмотрено проведение лекционных и практических занятий, самостоятельное выполнение заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается промежуточным контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Результаты всех видов учебной деятельности студентов по образовательной дисциплине оцениваются рейтинговыми баллами.

Рейтинговая оценка по дисциплинарному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую работу, самостоятельную, учебно-исследовательскую и баллов, полученных при промежуточном контроле по итогам изучения данного модуля.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

Задачи БРС заключаются в повышении мотивации обучающихся к систематической учебной работе в течение семестра, активной научной, творческой, спортивной и общественной деятельности, а также в повышении уровня организации образовательного процесса в университете и совершенствовании внутривузовской системы контроля результатов обучения

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП

ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для очно-заочной формы обучения устанавливается 1 контрольный срез в семестре, для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу, обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):
  - а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);
  - б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Студент, не изучивший (или не освоивший) данный дисциплинарный модуль, допускается к изучению других модулей. Для таких студентов создаются условия для самостоятельного выполнения его заданий и их защиты.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- **«отлично» - 85-100 баллов;**
- **«хорошо» - 70-84 баллов;**
- **«удовлетворительно» - 51-69 баллов;**
- **«зачтено» - 51 балл.**

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине (включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов

Если средний рейтинговый балл студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

**Студент, набравший менее 30 баллов хотя бы по одному контрольному срезу, не освобождается от итогового контроля по данной дисциплине.**

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «незачтено». Если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 51 и выше он автоматически получает – «зачтено».

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль.

Весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении **текущего контроля** успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы и премиальные баллы начисленные обучающемуся.

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдачу,

составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально) должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетку студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице.

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Отрицательная оценка</b>	<b>Положительные оценки</b>		
<b><u>Зачет</u></b>	<b>Не зачтено</b> (менее 51 баллов)	<b>Зачтено</b> (более 51 баллов)		
Экзамен	<b>Неудовлетворительно</b> (менее 51 баллов)	<b>Удовлетворительно</b> (51-69 баллов)	<b>Хорошо</b> (70-84 баллов)	<b>Отлично</b> (85-100 баллов)

Методика балльно-рейтингового оценивания студентов распространяется и на студентов, переведенных на индивидуальный график обучения.

Нормативными документами учета успеваемости студентов, обучающихся по БРС в ДГПУ им. Р.Гамзатова, являются:

- балльно-рейтинговая ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость на пересдачу;
- зачетно-экзаменационная ведомость на комиссию;
- ведомость по курсовой работе;

Все они имеют установленную форму, порядковый номер и штрих-код, и самопроизвольное внесение каких-либо изменений и дописывание в эти формы не допускается.

Исправления оценки в ведомостях не допускается. В случае допущения ошибки преподаватель пишет объяснительную на имя декана факультета.

Декан (зам. декана по уч. работе) обращается в УМУ за разрешение распечатать дубликат ведомости. Испорченная ведомость вместе с объяснительной и дубликатом должна быть сохранена в деканате.

Запрещается использование ведомостей, не предусмотренных данным положением и не сформированных через систему «Деканат».

## **7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

**1. Семестр - 2; форма аттестации - Зачет.**

**2. Тест для промежуточного контроля**

**Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению:**

- а) императивное                      б) интерактивное                      в) манипулятивное  
г) перцептивное                      д) диалогическое                      с) все ответы верны;

**2. Влияние на первое впечатление о человеке оказывает:**

- а) образование                      б) социальный статус                      в) внешний вид  
г) возраст                              д) манера поведения                      с) все ответы верны

**3. Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному - своих недостатков называется:**

- а) эффектом ореола                      б) эффектом проекции                      в) эффектом упреждения

**4. Приписывание причин поведения другому человеку в условиях дефицита информации - это:**

- а) стереотипизация                      б) каузальная атрибуция;                      в) все ответы верны; г) все ответы неверны.

**5. Успех студента на экзаменах оценивается членами группы как везение - удалось воспользоваться шпаргалкой. В данном примере действует:**

- а) внешняя атрибуция                      б) внутренняя атрибуция                      в) стимульная атрибуция

**6. Кинесика изучает:**

- а) прикосновение в процессе общения    б) внешнее проявление человека  
в) расположение собеседников в пространстве

**7. Жестом, при котором собеседник оценивает информацию в процессе делового общения, является:**

- а) руки, сведенные за спину, при этом одна рука сжимает другую  
б) почесывание подбородка    в) прикладывание рук к груди.

**8. Критическая оценка со стороны собеседника обычно проявляется в жесте:**

- а) руки, скрещенные на груди;    в) прикрытие рта ладонью.  
б) указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком;

**9. Определяющим фактором расстояния между общающимися являются:**

- а) культурные различия; б) социально-возрастные различия                      в) половые различия.

**10. Конфликтная ситуация - это:**

- а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;  
б) накопившиеся противоречия;    в) стечения обстоятельств.

**11. Конфликтогены - это слова, действия (бездействия), которые:**

- а) способствуют возникновению конфликта;                      б) препятствуют возникновению конфликта;  
в) помогают разрешить конфликт.

**12. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон - это:**

- а) компромисс      б) сотрудничество      в) избегание      г) соперничество

**13. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции:**

- а) компромисс      б) сотрудничество      в) избегание  
г) приспособление      д) соперничество

**14. Сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий - это:**

- а) темперамент      б) характер      в) воля

**15. Укажите правильный ответ. Количество и качество невербальных сигналов зависит от:**

- а) возраста;      б) пола;      в) социального статуса;      г) типа темперамента;      д) национальности;      е) все ответы верны;      ж) все ответы неверны.

**16. Укажите правильный ответ. Признак открытости – это:**

- а) расстегнутый пиджак;      б) скрещение ноги;  
в) открытие ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;  
г) неполная насадка на стуле;      д) все ответы верны;      е) все ответы неверны.

**17. Какие понятия по смыслу соответствуют: а) «рефлексивному» слушанию; б) «нерефлексивному» слушанию?**

1. Умение внимательно слушать, молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими комментариями.
2. Слушание, в процессе которого происходит шифровка смысла сообщения при установлении активной обратной связи с говорящим.

**18. В каких случаях может быть эффективно «нерефлексивное» слушание:**

- а) у коллеги плохое настроение и нет желание разговаривать;  
б) другу (подруге) необходимо высказаться о «наболевшем»;  
в) подчиненный стремится получить активную поддержку со стороны руководителя;  
г) коллега переполнен эмоциями по поводу предстоящей аттестации и стремится как можно скорее высказать свое отношение к этим событиям.

**19. Аргументы применяют с целью:**

- а) защиты своих взглядов и намерений;      б) доказательств своего превосходства;  
в) уговоров партнер что-либо сделать.

**20. Сильные аргументы лучше проводить:**

- а) только в конце диалога;      б) в середине диалога;  
в) в начале диалога      г) в начале и в конце диалога.

**21. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.**

1. Открытая борьба за свои интересы.
2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон.
3. Стремление выйти из конфликта, не решая его.
4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки.
5. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами.

**22. Укажите особенности, которые характеризуют флегматика:**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| а) повышенная активность;    | б) длительная работоспособность; |
| в) энергичность;             | г) сосредоточенность внимания;   |
| д) вспыльчивость;            | е) молчаливость;                 |
| ж) терпеливость;             | з) общительность;                |
| и) стойкие формы проведения; | к) непоседливость;               |
| л) быстрая переключаемость;  | м) бедность движений.            |

**23. Укажите особенности, которые характеризуют холерика:**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| а) энергичность;                                 | б) выдержанность;                 |
| в) переменчивость настроения;                    | г) сосредоточенность внимания;    |
| д) общительность;                                | е) подвижность;                   |
| ж) порывистость в движениях;                     | з) ровное и спокойное настроение; |
| и) возбужденное состояние;                       | к) невыразительность речи;        |
| л) быстрая приспособляемость к новой обстановке; | м) громкая речь.                  |

**24. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) целеустремленности; б) самообладанию; в) самостоятельности; г) решительности; д) настойчивости.**

1. Умение человека принимать своевременные, обоснованные и твердые решения и претворять их в жизнь;
2. Волевое качество, благодаря которому человек может мобилизовать свои силы для относительно длительной борьбы с трудностями, встречающимися при движении целей;
3. Умение не поддаваться влиянию различных факторов, которые могут отвлечь человека от достижения поставленной цели.
4. Волевое качество, помогающее людям управлять своими мыслями, чувствами, действиями и поступками.
5. Способность человека подчинять свои действия целям, которые необходимы для достижения.

**25. Индивидуально-психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней, характеризуют:**

- |                 |          |                 |
|-----------------|----------|-----------------|
| а) темперамент; | б) волю; | в) способности. |
|-----------------|----------|-----------------|

**26. Человек появляется на свет:**

- |                           |                 |                                   |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| а) с общими способностями | б) с задатками; | в) со специальными способностями. |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|

**27. Для какого типа темперамента характерно устойчивое, жизнерадостное настроение:**

- |                  |                    |                    |                     |
|------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| а) для холерика; | б) для сангвиника; | в) для флегматика; | г) для меланхолика. |
|------------------|--------------------|--------------------|---------------------|

**28. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:**

- а) по вербальным средствам общения;                      б) по невербальным средствам общения;  
в) все ответы верны;    г) все ответы неверны.

**29. Кем был впервые введен термин «этика»:**

- а) Цицероном    б) Архимедом    в) Аристотелем    г) Сократом

**30. Из предложенных определений выберите те, которые по смыслу подходят к понятиям:**

- а) этика                      б) нравственность                      в) мораль  
А. Устоявшиеся в обществе принципы, нормы, правила поведения  
Б. Осмысление ценности не только самого себя, но и других  
В. Наука, изучающая нравственность.

**31. Этикет – это:**

- а) наука о морали                      б) манера поведения                      в) общая культура

**32. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин?**

- а) отличаются по размеру                      б) не отличаются  
в) отличаются по цвету                      г) отличаются за счет «украшательств»

**33. Деловой протокол - это:**

- а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей  
б) свод правил в деловых и служебных отношениях  
в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки  
г) все ответы верны

**34. Кому принадлежит изречение «Слушаю слова людей и смотрю на их действия»:**

- а) Конфуцию    б) Веберу    в) Аристотелю    г) Толстому

**35. Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:**

- а) этические нормы и правила  
б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия;  
в) начальная фаза беседы задаст тон всей дальнейшей беседы;  
г) все позиции верны;    д) все позиции неверны.

**36. Укажите правильный ответ. Ножом принято чистить:**

- а) мандарины;                      б) апельсины;    в) все ответы верны;                      г) все ответы неверны.

**37. Куски сахара из сахарницы берут:**

- а) руками;                                      б) щипчиками;                                      в) чайной ложкой.

**38. Салфетку за столом принято:**

- а) повязывать вокруг шеи;    б) засовывать за воротник;  
в) раскладывать на груди;                      г) класть на колени.

**39. По завершении трапезы вилку и нож следует положить:**

- а) параллельно друг другу на тарелку ручками вправо;

- б) по обе стороны тарелки;                      в) на тарелку крест-накрест.

**40. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:**

- а) женщины; б) мужчины; в) младшие по возрасту г) подчиненные

**41. На обеде хозяин и хозяйка заняли места напротив друг друга. В этом случае почетным будет место:**

- а) справа от хозяина; б) справа от хозяйки; в) слева от хозяина; г) слева от хозяйки.

**42. Обед подходит к концу. Кто встает из-за стола первым?**

- а) хозяйка; б) хозяин; в) почетный гость; г) другие гости.

**43. Кто несет чемодан почетного гостя?**

- а) он сам; б) встречающий; в) водитель машины; г) не имеет значения.

**44. Водитель открывает дверь машины. Куда посадить почетного гостя ?**

- а) рядом с водителем; б) сзади справа от водителя;  
в) за водителем; г) посередине.

**45. Где впервые были введены визитные карточки?**

- а) в Китае б) во Франции в) в Англии г) в США

**46. Кто первым вручает визитную карточку?**

- а) младший по положению б) старший по возрасту в) старший по положению

**3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице**

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«зачтено»			«не зачтено»
ОПК-4. Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно- нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей				
Создает и реализует условия и принципы духовно- нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	Уверенно создает и реализует условия и принципы духовно- нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	Создает и реализует условия и принципы духовно- нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	Слабо создает и реализует условия и принципы духовно- нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей	Не создает и реализует условия и принципы духовно- нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8. Информационное обеспечение дисциплины**

#### **8.1. Основная литература**

1. Петровский А.В. Психология: учебник для студ.высш.учеб.заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2006
2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вуза / Под ред. профессора В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
3. Рубинштейн С.Л. Основы общей психологии. - СПб.: Питер, 2009
4. Тихомиров О.К. Психология мышления: Учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений. - 2-е изд. - М.: Издательский центр «Академия», 2005
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач.проф.образования. - 6-е изд. - М.: Издательский центр «Академия», 2007

#### **8.2. Дополнительная литература**

6. Анурин В.Ф. Интеллектуальный тренинг: Учебное пособие. - М.: Академический Проект, 2005
7. Алехина И.Я. Имидж и этикет в бизнесе. - М.: Дело, 2003
8. Браим И. Культура делового общения. - Минск: ИП «Экоперспектива», 2000
9. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2т. - Т. I и II. - 2-е изд. - М.: Дело, 2004.
10. Душкина М.Р. Психология влияния: деловое общение. - СПб: Питер, 2004
11. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. М.: Центр «Комета», 1990
12. Митчелл М. Этикет. М., 2004
13. Мокшанцев Р.И. Психология переговоров. - М.: ИНФРА-М, Новосибирск, 2002

#### **8.3. Интернет-ресурсы**

14. Кошелева С.В. Основы делового общения <http://www.rosmintrud.ru/>
15. Леонов Н.И. Психология делового общения <http://nashaucheba.ru/v53372/>
16. Ромашева Л.Г. Профессиональная этика и психология делового общения <http://nashaucheba.ru/v53372/>

#### **8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

В учебном процессе используются следующие информационные технологии:

- компьютерная техника и средства связи (компьютер, проектор, экран, видеокамера и др.);
- методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов и др.);
- перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта, электронные учебные и учебно-методические материалы);
- перечень программного обеспечения (системы тестирования) – перечень информационных справочных систем (Университетская библиотека Онлайн (ЭБС), «Консультант плюс»);

- мультимедийные средства представления лекционного и лабораторно-практического презентационного материала;
- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе, через личный кабинет студента и преподавателя;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.
- доступ в Интернет, наличие компьютерных программ общего назначения.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС университета), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая **материально-техническая база**:

- *лекционная аудитория* (на 40-50 мест, проектор, компьютер);
  - *аудиовизуальные средства*: мультимедийный проектор, интерактивная доска, ПК, выход в интернет.
- Рабочая программа дисциплины.  
Учебно-методический комплекс по дисциплине.  
Тесты для промежуточного контроля.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

**Подготовка к лекционному занятию** включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

**Подготовка к практическому (семинарскому) занятию** включает 2 этапа: 1) организационный; 2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара.

**Рекомендации по выполнению самостоятельной работы.** Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке ДПУ им. Р.Гамзатова, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, есть индивидуальные задания для студентов. Выполняются отдельно каждым студентом самостоятельно под руководством преподавателей. Именно овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины. Индивидуальные задания студентов по дисциплине осуществляются путем выполнения одного или нескольких видов индивидуальных творческих или научно-исследовательских задач, избираемых студентом с учетом его творческих возможностей, учебных достижений и интересов по согласованию с преподавателем, который ведет лекции или семинарские занятия, или по его рекомендации. Он предоставляет консультации, обеспечивает контроль за качеством выполнения задания и оценивает работу.

**Организация внеаудиторной деятельности обучающихся**

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

#### **Подготовка к зачету**

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

### **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

**Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):** Рахметов Тельман Сулейманович, к.п.н., доцент каф. ТиМПО

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ): ФТД.В.01. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

---

**1.Цель освоения дисциплины (модуля):** овладение магистрантами знаниями о этических основах, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных

### **2.Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина ФТД.В.01 «Деловое общение» относится к факультативной части и модулю «Общекультурный» учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки магистров по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

### **3.Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):**

ОПК-4. Способен создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей

**4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля)** составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

### **5.Семестр: 2**

**6.Основные разделы дисциплины (модуля):** предмет курса «Этика делового общения»; этика делового общения на различных уровнях; психология делового общения; деловые переговоры: подготовка и проведение; деловой этикет и культура поведения делового человека.

**7.Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:** зачет.

**8.Автор:** Рахметов Тельман Сулейманович, к.п.н., доцент каф. ТиМПО