

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2025 11:19:09
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет безопасности жизнедеятельности

Кафедра безопасности жизнедеятельности и методики обучения

Согласовано

деканом факультета безопасности

жизнедеятельности

«21» марта 2025 г.

/Ковалев П.А./

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика и деловые коммуникации

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:

Управление в сфере детского отдыха и оздоровления

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета безопасности жизнедеятельности

Протокол от 21 марта 2025 г. №5

Председатель УМКом _____

/Ковалев П.А./

Рекомендовано кафедрой безопасности
жизнедеятельности и методики обучения

Протокол от 28 февраля 2025 г. №7

И.о. зав. кафедрой _____

/Гытар В.А./

Москва

2025

Авторы-составители:
Ковалев П.А., кандидат психологических наук,
декан факультета безопасности жизнедеятельности

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 № 126.

Дисциплина входит в обязательную часть Блок 1. Дисциплины (модули). Модуль «Теоретические основы управления организацией отдыха детей и их оздоровления» и является дисциплиной обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Содержание

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	15
7. Методические указания по освоению дисциплин	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика и деловые коммуникации» является овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками эффективного профессионального общения на уровне современной науки и практического опыта, позволяющими оптимизировать управленческие решения, предупреждать и преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникации профессиональной деятельности и личной жизни, устанавливать и развивать позитивные и надежные контакты в рамках российского и мирового сообщества, включая личную коммуникативную культуру и умения вести переговоры с партнерами.

Задачи дисциплины:

- достижение понимания студентами общественной значимости норм и правил профессиональной этики в достижении согласия и стабильности на уровне межличностных, межгрупповых и международных отношений;
- обучение знаниям теоретических основ, сущности и специфических особенностей технологий профессионального общения, понятийного аппарата в области профессиональной этики;
- обучение правилам, этическим нормам и практическим приемам противодействию коррупционному поведению.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1. Обязательная часть. Модуль «Теоретические основы управления организацией отдыха детей и их оздоровления» и является дисциплиной обязательной для изучения.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Профессиональная этика и деловые коммуникации» формируют основу, необходимую для успешной профессиональной деятельности магистра в сфере детского отдыха и оздоровления.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	40,2
Лекции	16
Практические занятия	24
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	24

Контроль	7,8
----------	-----

Форма промежуточной аттестации является: зачёт в 3 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	лекции	практические
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции Предмет и задачи этики как науки. Сущность этики, структура, условия и предпосылки. Генезис этики. Цель. Содержание. Проблема соотношения нормативно-ценностного и теоретического знания в этике. Сущность нормативной этики как связующего звена между этической теорией и моралью как формой общественного сознания. Общечеловеческая этика выступает в качестве регионально-конфессиональной. Деловая этика как знаково-ролевая система норм и стандартов поведения руководителя, специалиста. Профессиональная этика как система регулирования деятельности в той или иной социальной сфере. Корпоративная этика как отражение потребности группы (общества) в нормах, фиксирующих как уникальность, так и типичность жизнедеятельности членов альянса.	2	4
Тема 2. Профессиональное и деловое общение. Коммуникация Понятие делового общения. Культура делового общения и его эффективность. Риторика делового общения. Истоки формирования коммуникативного знания. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях. Основные понятия теории коммуникации. Понятие делового общения. Деловая и межличностная коммуникация. Общение и коммуникация. Речевое воздействие в деловой коммуникации. Коммуникационный менеджмент. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы, коммуникация в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации, организационная структура информационного взаимодействия в организациях, стратегическая коммуникация в управлении организацией. Характеристики делового общения.	2	4
Тема 3. Речевые и письменные жанры делового общения Функционально-стилистические разновидности русского языка. Специфика официально-делового стиля речи. Жанры делового стиля. Речевые жанры делового общения: разновидности и специфика применения. Национальные особенности деловой этики. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации. Коммуникативные стили в менеджменте. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации.	2	4

ции. Моделирование и управление коммуникационным процессом. Каналы деловой коммуникации. Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение коммуникации. Символы и значения в коммуникации, денотация и коннотация, чтение и использование знаковых систем в деловом общении, интерпретация и контекст в информационном поле.		
Тема 4. Управленческая этика Профессиональная этика в сфере детского отдыха и оздоровления. Понятие профессиональной этики менеджмента и ее особенности. Взаимосвязь общей теоретической этики с этикой менеджмента. Нравственные нормы как структурный компонент профессиональной этики менеджмента. Роль этических норм и ценностей в практической работе менеджера. Делопроизводство. Этические особенности различных форм передачи информации. Культура поведения. Культура устной и письменной коммуникации. Невербальный аспект этики делового общения. Телефонная коммуникация. Особенности общения по Интернету. Деловой этикет. Деловые письма. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Корпоративный стиль и этика бизнеса. Этика горизонтальной и вертикальной деловой коммуникации. Этикет делового общения. Основы делового протокола. Информационное обеспечение процесса делового общения. Методы ведения переговоров.	4	4
Тема 5. Профилактика коррупционного поведения Предупреждение коррупции. Субъекты коррупционных правонарушений. Введение элементов корпоративной культуры организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений. Нормативные документы и локальные акты организации, направленные на профилактику коррупционного поведения членов коллектива. Коррупциогенные факторы в сфере детского отдыха и оздоровления. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер профилактики коррупции.	2	4
Тема 6. Профессиональный этикет и профессиональный имидж Служебный этикет История возникновения этикета. Создание профессионального имиджа. Элементы профессионального имиджа для мужчин и женщин. Служебный этикет. Деловые приветствия и представления. Искусство деловой беседы. Телефонный этикет. Деловой этикет в переписке. Международный этикет. Мужчины и женщины как коллеги. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Корпоративный имидж. Психологические особенности формирования имиджа. Составляющие имиджа делового человека. Стиль и имидж. Репутация. Понятие «репутации». Жанры формирования деловой	2	4

репутации. Создание гармоничного образа. Деловые качества. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения. Соотнесение имиджа и репутации. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.		
	16	24

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 2. Профессиональное и деловое общение. Коммуникация	Истоки формирования коммуникативного знания. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях. Общение и коммуникация. Речевое воздействие в деловой коммуникации.	4	Изучение литературы, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация
Тема 3. Речевые и письменные жанры делового общения	Специфика профессиональной коммуникации. Коммуникативные стили в менеджменте. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации. Моделирование и управление коммуникационным процессом.	6	Изучение литературы, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация
Тема 4. Управленческая этика	Взаимосвязь общей теоретической этики с этикой менеджмента. Нравственные нормы как структурный компонент профессиональной этики менеджмента. Национальные особенности профессиональной этики.	8	Изучение литературы, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация

	1. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации 2. Национальные особенности деловой этики (на примерах)				
Тема 5. Профилактика коррупционного поведения	Субъекты коррупционных правонарушений. Введение элементов корпоративной культуры организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер профилактики коррупции	6	Изучение литературы, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, презентация
		24			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцени- ваемые компе- тенции	Уровень сформи- ро- ванности	Этап форми- рования	Описание показателей	Критерии оценива- ния	Шкала оценива- ния
УК-5	Порого- вый	1. Работа на учебных заня- тиях 2. Самостояте- льная работа	Знает культурные, соци- альные и религиозные отличия участников межкультурного взаимо- действия Умеет выстраивать меж- культурное взаимодей- ствие с учетом культур- ных, социальных и рели- гиозных отличий его участников	Опрос, презента- ция, доклад	Шкала оценива- ния опро- са Шкала оценива- ния пре- зентации Шкала оценива- ния до- клада
	Продви- нутый	1. Работа на учебных заня- тиях 2. Самостояте- льная работа	Знает методы выделения и анализа культурных, социальных и религиоз- ных отличий участников межкультурного взаимо- действия Умеет выстраивать меж- культурное взаимодей- ствие с учетом культур- ных, социальных и рели- гиозных отличий его участников Владеет навыком со- блюдения правил и эти- ческих норм конструк- тивных социальных ком- муникаций на основе межкультурного взаимо- действия.	Опрос, презента- ция, до- клад, прак- тическая подготовка	Шкала оценива- ния опро- са Шкала оценива- ния пре- зентации Шкала оценива- ния до- клада Шкала оценива- ния прак- тической подготов- ки
УК-6	Порого- вый	1. Работа на учебных заня- тиях 2. Самостояте- льная работа	Знает способы выделе- ния и характеристики приоритетов развития собственной деятельно- сти Умеет выстраивать иерархию приоритетов собственной деятельно- сти.	Опрос, презента- ция, доклад	Шкала оценива- ния опро- са Шкала оценива- ния пре- зентации Шкала оценива- ния до- клада
	Продви- нутый	1. Работа на учебных заня- тиях	Знает способы выделе- ния и характеристики приоритетов развития	Опрос, презента- ция, до-	Шкала оценива- ния опро-

		2.Самостоятельная работа	собственной деятельности Умеет выстраивать иерархию приоритетов собственной деятельности. Владеет навыком определения возможных путей совершенствования собственной деятельности, профессиональной самореализации и использования собственного потенциала на основе самооценки.	клад, практическая подготовка	са Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада Шкала оценивания практической подготовки
ОПК-7	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знает методику осуществления планирования взаимодействия участников образовательных отношений Умеет использовать конструктивные технологии при взаимодействии с участниками образовательного процесса	Опрос, презентация, доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знает методику осуществления планирования взаимодействия участников образовательных отношений Умеет использовать конструктивные технологии при взаимодействии с участниками образовательного процесса Владеет навыком анализа результатов взаимодействия участников образовательных отношений.	Опрос, презентация, доклад, практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания доклада Шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания опроса

Баллы	Критерии оценивания
-------	---------------------

5	Студент полно и аргументировано отвечает на вопросы опроса.
4	Студент дает ответ, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
2	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности.
0	Студент обнаруживает незнание ответов на вопросы опроса.

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте полностью раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент хорошо ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, не пользуясь текстом доклада или прибегая к нему в минимальном объеме, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	15-20
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями. В тексте раскрыты ключевые аспекты проблемы, содержится список литературы. Студент ориентируется в тексте доклада и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые выводы.	10-14
Содержание доклада соответствует его названию. Доклад оформлен в соответствии с требованиями, содержит список литературы. Студент отвечает на вопросы, пользуясь текстом доклада, делает необходимые обоснованные выводы при условии оказания наводящей помощи.	3-9
Содержание доклада не соответствует его названию, не раскрывает рассматриваемый вопрос. Оформление не соответствует необходимым требованиям. В тексте доклада студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0-2

Шкала оценки тестового задания

Критерии оценивания	Баллы
80-100% правильных ответов - «отлично»	8-10
60-80% правильных ответов - «хорошо»	5-7
30-50% правильных ответов - «удовлетворительно»	3-4
0-20 % правильных ответов - «неудовлетворительно»	1-2

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Баллы
Презентация оформлена в соответствии с требованиями. Студент хорошо ориентируется в содержании и рассматриваемой проблеме, самостоятельно отвечает на вопросы, иллюстрирует свой ответ практическими примерами, делает необходимые обоснованные выводы.	15-20
Презентация оформлена в соответствии с требованиями. Студент ориентируется в содержании и рассматриваемой проблеме, отвечает на вопросы, делает необходимые выводы.	10-14
Презентация оформлена в соответствии с требованиями. Студент отвечает на вопросы, пользуясь содержанием презентации, делает необходимые обоснованные выводы при условии оказания наводящей помощи.	3-9

Оформление не соответствует необходимым требованиям. В содержании студент не ориентируется, не может дать необходимых разъяснений по тексту.	0-2
--	-----

5.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные варианты тестовых заданий:

1. Роль делового общения в жизни человека заключается?

- а) в том, что оно является средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом;
- б) в том, что оно выступает основой профессионального успеха;
- в) в том, что с его помощью происходит процесс становления личности и ее самореализация;
- г) во всем вышеперечисленном.

Правильный ответ: г

2. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатывается общий (до определенного предела) взгляд на вещи и действия с ними в рамках:

- а) технократического подхода;
- б) деятельностного подхода;
- в) когнитивного подхода;
- г) мотивационного.

Правильный ответ: б

3. Элемент коммуникативного процесса, выполняющий функцию генерации и передачи информации с целью оказания влияния:

- а) отправитель;
- б) сообщение;
- в) канал;
- г) получатель.

Правильный ответ: а

4. Функция общения, сущность которой заключается в обмене эмоциями между партнерами и изменении эмоционального состояния с помощью собственных переживаний и состояний:

- а) побудительная;
- б) координационная;
- в) эмотивная;
- г) преобразовательная.

Правильный ответ: в

5. Функция общения, сущность которой заключается в осознании и фиксировании своего места в системе ролевых, статусных, деловых, межличностных и прочих связей сообщества:

- а) контактная;
- б) информационная;

- в) перцептивная;
- г) статусная.

Правильный ответ: г

6. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность:

- а) делового общения;
- б) повседневного общения;
- в) межличностного общения;
- г) ритуального общения.

Правильный ответ: а

7. Материальной основой письменной речи являются:

- а) знаки (буквы или иероглифы);
- б) звуковые волны, возникающие в результате произносимых звуков;
- в) мотивы пишущего;
- г) главная идея и замысел пишущего.

Правильный ответ: а

8. Грамотная и эффективная письменная речь характеризуется:

- а) системой нумерации страниц;
- б) делением на главы и параграфы;
- в) шрифтовыми выделениями и схематизацией;
- г) всем вышеперечисленным.

Правильный ответ: г

9. Коммуникационный эффект, свидетельствующий о том, что первоначальное впечатление о внешнем виде человека является определяющим для дальнейших взаимоотношений:

- А) эффект визуального имиджа;
- Б) эффект первых фраз;
- В) эффект аргументации;
- Г) эффект релаксации.

Правильный ответ: а

10 Коммуникационный эффект, позволяющий снять эмоциональную напряженность:

- А) эффект визуального имиджа;
- Б) эффект первых фраз;
- В) эффект аргументации;
- Г) эффект релаксации.

Правильный ответ: г

11. Принцип речевого воздействия, предполагающий учет культурно-образовательного уровня делового партнера или клиента, их жизненного и производственного опыта:

- А) принцип доступности;
- Б) принцип ассоциативности;
- В) принцип экспрессивности;
- Г) принцип сенсорности.

Правильный ответ: а

12. Функция невербального общения, сущность которой выражается в использовании невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми:

- А) функция дополнения;

- Б) функция опровержения;
 - В) функция замещения;
 - Г) функция регулирования.
- Правильный ответ: г

13. Определение риторики как науки о целесообразной, эффективной и гармонизирующей речи принадлежит:

- а) классической (античной) школе риторики
- б) представителям неориторики

Правильный ответ: б

24. Чем обусловлено выделение специальных риторик в современном ее (риторики) понимании?

- а) различными авторскими трактовками
- б) спецификой функционирования языка в различных сферах общественной жизни
- в) разными задачами общения

Правильный ответ: б, в

Примерная тематика презентаций

1. Культура устной и письменной коммуникации.
2. Невербальный аспект этики делового общения.
3. Телефонная коммуникация.
4. Особенности общения по Интернету.
5. Цифровой этикет
6. Деловой этикет.
7. Правила поведения при некорректных вопросах и приёмы их нейтрализации.

Примерные темы опросов

1. Деловые встречи.
2. Деловые переговоры.
3. Документальное обеспечение делового общения.
4. Ключевые понятия этики.
5. Конфликт в сфере делового общения.
6. Конфликты, их предупреждение и разрешение.
7. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов делового взаимодействия.
8. Методы ведения переговоров.
9. Методы снятия психологического напряжения
10. Национальные особенности деловой этики.
11. Виды и причины коммуникативных барьеров.
12. Сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения.
13. Роль обратной связи в деловом общении.
14. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры.
15. Сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
16. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие делового общения.
2. Культура делового общения и его эффективность.

3. Риторика делового общения.
4. Истоки формирования коммуникативного знания.
5. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях.
6. Основные понятия теории коммуникации.
7. Понятие делового общения.
8. Деловая и межличностная коммуникация.
9. Общение и коммуникация.
10. Речевое воздействие в деловой коммуникации.
11. Коммуникационный менеджмент.
12. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы, коммуникация в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении.
13. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации, организационная структура информационного взаимодействия в организациях, стратегическая коммуникация в управлении организацией.
14. Характеристики делового общения.
15. Функционально-стилистические разновидности русского языка.
16. Специфика официально-делового стиля речи.
17. Жанры делового стиля.
18. Речевые жанры делового общения: разновидности и специфика применения.
19. Национальные особенности деловой этики.
20. Модели и стили делового общения.
21. Специфика деловой коммуникации.
22. Коммуникативные стили в менеджменте.
23. Индивидуальные и кросс-культурные особенности в стилях коммуникации.
24. Жанры массовой и межличностной деловой коммуникации.
25. Моделирование и управление коммуникационным процессом.
26. Каналы деловой коммуникации.
27. Языковые нормы в официально-деловом стиле речи.
28. Правила организации делового текста.
29. Деловое письмо: разновидности и специфика применения.
30. Делопроизводство.
31. Кодекс делового общения в сфере детского отдыха и оздоровления.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В рамках освоения дисциплины предусмотрены: опросы, тестовые задания, доклады, презентации.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за различные виды работ – 80 баллов.

Максимальная сумма баллов, которые обучающийся может получить на зачете – 20 баллов.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачет проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
20-11	Студент демонстрирует сформированные и систематические знания; успешное и систематическое умение; успешное и систематическое применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.

10-6	Студент демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины
5-0	Студент демонстрирует неполные знания; в целом успешные, но не систематические умения; в целом успешное, но не систематическое применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа студента в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы, полученные на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
81-100	зачтено
61-80	зачтено
41-60	зачтено
0-40	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Балашов Л. Е. Этика: Учебное пособие / Л. Е. Балашов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 382 с.
2. Байтасов Р.Р. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов. СПб: Издательство «Лань», 2024. – 256 с.
3. Долгова И.В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций. 2-е изд., СПб: Издательство «Лань», 2025. – 508 с.
4. Кондратьева О.Н., Жанры официально-деловых текстов: учебное пособие. Кемерово : КемГУ, 2019, <https://e.lanbook.com/book/141563>
5. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата Москва: Юрайт, 2018, <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-421119>
6. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата Москва: Юрайт, 2018, <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-421574>

6.2. Дополнительная литература

1. Овсянникова О.А., Бочарников И.В. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие. 2-е изд. СПб: Издательство «Лань», 2023. – 280 с.
2. Чудинов А.П., Нахимова Е.А., Деловое общение: учебное пособие. УрГУ, 2012 <https://e.lanbook.com/book/129349>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Библиотека ГУП [Электронный ресурс]. – URL : <https://guppros.ru/ru/rubric/education/lib>. – 07.01.2025.
2. Научная электронная библиотека Elibrary [Электронный ресурс]. – URL : <https://www.elibrary.ru/>. – 07.01.2025.
3. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия» [Электронный ресурс]. – URL : <https://bigenc.ru/>. – 07.01.2025.
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL : <https://rusneb.ru/>. – 07.01.2025.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL : www.biblioclub.ru. – 07.01.2025.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.znaniy.com/>. – 07.01.2025.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office

Отечественное: Kaspersky Endpoint Security

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Зарубежное: Google Chrome, 7-zip

Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей), Linux;

Информационные справочные системы: система ГАРАНТ, система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru www.edu.ru;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Государственного университета просвещения. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска.

Помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-

образовательную среду Государственного университета просвещения, доска, проектор подвесной.