

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 03.04.2024 14:48:14
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ДАС

_____ А. И. Клименко

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Этика и психология делового общения**
направление подготовки: **07.03.03 Дизайн архитектурной среды**
направленность (профиль): **Проектирование городской среды**
форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры гуманитарных наук и технологий
Протокол № 8/1 от «07» 04. 2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплин

Цель дисциплины – сформировать и развить компетенции, которые позволят бакалаврам в будущем осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения, этических норм и правил делового этикета, наиболее эффективных приемов и форм делового общения.

Задачи дисциплины:

- познакомить с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
- сформировать этическую составляющую профессионального мышления будущего специалиста в социально значимой деятельности;
- способствовать приобретению систематических знаний в области деловой этики;
- сформировать навыки построения деловых взаимоотношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- основных категорий и понятий научной психологии и этики;
- теоретических основ делового общения, его основных принципов, видов и средств;

умения:

- устанавливать деловые отношения в рабочей группе;

владения:

- технологиями делового общения и навыками делового этикета.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Основы системного мышления» и служит основой для защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать: З1 возможные функции и роли членов команды Уметь: У1 реализовывать свою роль в условиях командного взаимодействия Владеть: В1 навыками смены своей роли, а при необходимости, взаимопомощи членам команды для достижения общих целей
	УК-3.2. Налаживает взаимодействие в процессе командной работы.	Знать: З2 особенности этапов социального взаимодействия на основе основных функций общения (коммуникативной, интерактивной, перцептивной) Уметь: У2 устанавливать контакт на всех этапах социального взаимодействия, учитывая функции общения Владеть: В2 навыками организации, поддержания и завершения социального взаимодействия, учитывая функции общения
	УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от сложившихся условий.	Знать: З3 возможные стратегии поведения в команде; особенности мотивационных состояний, побуждающих к определенной стратегии поведения в проектной команде Уметь: У3 осуществлять целесообразный

		выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом Владеть: В3 навыками целесообразного выбора, а при необходимости, смены стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З4 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров Уметь: У4 анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации Владеть: В4 навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: З5 социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп Уметь: У5 вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий Владеть: В5 коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З6 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации Уметь: У6 применять информационно-коммуникационные средства в устной и письменной деловой коммуникации Владеть: В6 основными формами устной и письменной деловой коммуникации
ПКС-2. Способен оформить, скомплектовать и согласовать графическую и текстовую части проектной документации по отдельным объектам, системам объектов комплексного проекта архитектурной среды	ПКС 2.2 Оформляет демонстрационные материалы, создает визуализации проектных решений на всех стадиях проектирования средствами автоматизации проектирования и компьютерного моделирования, ручной графики и макетирования	Знать: З7 средства демонстрации и визуализации проектных решений Уметь: У7 участвовать в оформлении демонстрационного материала, в том числе презентаций и видеоматериалов Владеть: В7 демонстрационными средствами передачи информации в процессе делового общения

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции и	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	5/9	34	-	-	38	-	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Психология делового общения	16	-	-	8	24	УК 3.1: 31,У1,В1 УК 3.2: 32,У2,В2 УК 3.3: 33,У3,В3	Решение проблемных ситуаций, тест
2	2	Этика делового общения	18	-	-	14	32	УК 4.1: 34,У4,В4 УК 4.2: 35,У5,В5 УК 4.3: 36,У6,В6 ПКС 2.2: 37,У7,В7	Эссе, реферат, тест
3	Зачет		-	-	-	16	16	УК 3.1: 31,У1,В1 УК 3.2: 32,У2,В2 УК 3.3: 33,У3,В3 УК 4.1: 34,У4,В4 УК 4.2: 35,У5,В5 УК 4.3: 36,У6,В6 ПКС 2.2: 37,У7,В7	Вопросы к зачету
Итого:			34	-	-	38	72		

- заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Психология делового общения»

Тема 1: Психология делового общения как научная дисциплина

Понятие «общение». Функции общения. Структура общения: перцепция, коммуникация, интеракция. Виды общения: формально-ролевое – межличностное; манипулятивное – гуманистическое; деловое – «игровое»; нормированное – индивидуализированное Специфика делового общения. Классификация видов делового общения.

Тема 2: Общение как восприятие

Содержание понятия «социальная перцепция». Функции перцепции. Механизмы восприятия и понимания в межличностном взаимодействии. Факторы, влияющие на восприятие. Каузальная атрибуция и ошибки восприятия

Тема 3: Общение как взаимодействие

Интеракция с позиций психологических теорий: теории обмена; символического интеракционизма; психоанализа. Модели и типы взаимодействия: конкуренция и кооперация; согласие и конфликт, их характеристика. Механизмы воздействия людей друг на друга в условиях массового общения: заражение, внушение, подражание, их характеристика

Тема 4: Общение как коммуникация

Содержание понятия «коммуникация». Роль коммуникации в процессе общения. Критерии эффективности коммуникации. Модель коммуникационного процесса, характеристика его структурных элементов. Вербальное коммуникация в деловом общении. Невербальное поведение и невербальные средства в деловом общении.

Раздел 2. «Этика делового общения»

Тема 5: Особенности профессиональной этики делового общения

Этика делового общения в структуре профессиональной этики. Основные понятия профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Этические ценности делового общения. Моральный кодекс делового человека.

Тема 6: Деловые переговоры и совещания

Переговоры как форма коммуникации. Подготовка и ход переговорного процесса. Правила налаживания отношений между партнерами по переговорам. Типология совещаний. Характеристика совещания как групповой формы делового общения: цель, проблемы, требования к участникам. Правила организации и проведения совещаний.

Тема 7. Публичные выступления

Техники повышения эффективности публичного выступления: привлекательность оратора; установление и поддержание контакта с аудиторией. Причины неуверенности в себе при публичных выступлениях. Техника речи. Влияние характеристик речи на эффективность общения.

Тема 8: Общение в ситуации конфликта

Содержание понятия «конфликт». Позитивные и деструктивные функции конфликта. Стратегии конфликтного взаимодействия. Факторы разрешения конфликта, их характеристика. Приемы улучшения коммуникации в конфликте. Этапы конструктивного разрешения конфликта.

Тема 9: Имидж делового человека

Принципы формирования имиджа. Основные формы выражения делового имиджа. Внешний облик делового человека. Культура одежды делового мужчины. Культура одежды деловой женщины. Одежда для приёмов.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	0	0	Психология делового общения как научная дисциплина
2		4	0	0	Общение как восприятие
3		4	0	0	Общение как взаимодействие
4		4	0	0	Общение как коммуникация
5	2	4	0	0	Особенности профессиональной этики делового общения
6		4	0	0	Деловые переговоры и совещания
7		4	0	0	Публичные выступления
8		4	0	0	Общение в ситуации конфликта
9		2			Имидж делового человека
Итого:		34	0	0	

Практические занятия

Практические занятия учебным планом не предусмотрены

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	2	0	0	Психология делового общения как научная дисциплина	Написание эссе
2		2	0	0	Общение как восприятие	
3		2	0	0	Общение как взаимодействие	Защита реферата
4		2	0	0	Общение как коммуникация	Решение проблемных

						ситуаций
5	2	4	0	0	Особенности профессиональной этики делового общения	Изучение теоретического материала
6		4	0	0	Деловые переговоры и совещания	Изучение теоретического материала
7		2	0	0	Публичные выступления	Написание эссе
8		2	0	0	Общение в ситуации конфликта	Написание реферата
9		2			Имидж делового человека	Изучение теоретического материала
10	1-2	16	0	0		Подготовка к зачету
Итого:		38	0	0		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (лекционные занятия);
- разбор практических ситуаций (лекционные занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов (0-2)
1 текущая аттестация		
1	Решение проблемных ситуаций	0-2
2	Тест	
2 текущая аттестация		
3	Защита реферата	0-2
4	Написание эссе	
5	Тест	

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,

- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Этика и психология делового общения	<p>Лекционные занятия:</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации,</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</p> <p>Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p>	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.4
		<p>Практические занятия:</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория.</p> <p>Оснащенность:</p> <p>Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная</p>	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.1

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации, необходимые для освоения материала. Для эффективного выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо владеть следующими способами деятельности для решения различных типов учебных задач. В первую очередь речь идет об умении конспектировать, подбирать примеры, сравнивать, устанавливать межпредметные связи, использовать дополнительную литературу, перефразировать, составлять понятийное дерево и др. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Этика и психология делового общения**

Код, направление подготовки: **07.03.03 Дизайн архитектурной среды**

Направленность (профиль): **Проектирование городской среды**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осознает функции и роли членов команды, собственную роль в команде	Знать: З1 возможные функции и роли членов команды	Не знает возможные функции и роли членов команды	Частично воспроизводит возможные функции и роли членов команды, допуская ошибки	Воспроизводит возможные функции и роли членов команды, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит возможные функции и роли членов команды, четко объясняя зависимости
		Уметь: У1 реализовывать свою роль в условиях командного взаимодействия	Не умеет реализовывать свою роль в условиях командного взаимодействия	Частично реализует свою роль в условиях командного взаимодействия, допуская ошибки	Реализует свою роль в условиях командного взаимодействия, допуская незначительные ошибки	Реализует свою роль в условиях командного взаимодействия, четко объясняя алгоритмы
		Владеть: В1 навыками смены своей роли, а при необходимости, взаимопомощи членам команды для достижения общих целей	Не владеет навыками смены своей роли, а при необходимости, взаимопомощи членам команды для достижения общих целей	Частично владеет навыками смены своей роли, а при необходимости, взаимопомощи членам команды для достижения общих целей, допуская ошибки при применении	Владеет навыками смены своей роли, а при необходимости, взаимопомощи членам команды для достижения общих целей, допуская незначительные ошибки при применении	Владеет навыками смены своей роли, а при необходимости, взаимопомощи членам команды для достижения общих целей, четко объясняя зависимости
	УК-3.2. Налаживает взаимодействие в процессе командной работы.	Знать З2: особенности этапов социального взаимодействия на основе основных функций общения (коммуникативной, интерактивной,	Частично воспроизводит особенности этапов социального взаимодействия на основе основных функций общения	Воспроизводит особенности этапов социального взаимодействия на основе основных функций общения (коммуникативной,	Знает особенности этапов социального взаимодействия на основе основных функций общения (коммуникативной,	

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		интерактивной, перцептивной)	перцептивной)	(коммуникативной, интерактивной, перцептивной), допуская ошибки	интерактивной, перцептивной), допуская незначительные ошибки	перцептивной), четко объясняя зависимости
		Уметь У2: устанавливать контакт на всех этапах социального взаимодействия, учитывая функции общения	Не умеет устанавливать контакт на всех этапах социального взаимодействия, учитывая функции общения	Частично устанавливает контакт на всех этапах социального взаимодействия, учитывая функции общения, но допуская ошибки	Устанавливает контакт на всех этапах социального взаимодействия, учитывая функции общения, допуская незначительные ошибки	Устанавливает контакт на всех этапах социального взаимодействия, учитывая функции общения, четко объясняя основные принципы
		Владеть В2: навыками организации, поддержания и завершения социального взаимодействия, учитывая функции общения	Не владеет навыками организации, поддержания и завершения социального взаимодействия, учитывая функции общения	Частично владеет навыками организации, поддержания и завершения социального взаимодействия, учитывая функции общения, допуская ошибки при применении	Владеет навыками организации, поддержания и завершения социального взаимодействия, учитывая функции общения, допуская незначительные ошибки при применении	Владеет навыками организации, поддержания и завершения социального взаимодействия, учитывая функции общения, четко объясняя зависимости
	УК-3.3. Выбирает стратегию поведения в команде в зависимости от сложившихся условий.	Знать З3: возможные стратегии поведения в команде; особенности мотивационных состояний, побуждающих к определенной стратегии поведения в проектной команде	Не знает возможные стратегии поведения в команде; особенности мотивационных состояний, побуждающих к определенной стратегии поведения в проектной команде	Частично воспроизводит возможные стратегии поведения в команде; особенности мотивационных состояний, побуждающих к определенной стратегии поведения в проектной команде, допуская ошибки	Воспроизводит возможные стратегии поведения в команде; особенности мотивационных состояний, побуждающих к определенной стратегии поведения в проектной команде, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит возможные стратегии поведения в команде; особенности мотивационных состояний, побуждающих к определенной стратегии поведения в проектной команде, четко объясняя зависимости

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Уметь У3: осуществлять целесообразный выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом	Не умеет осуществлять целесообразный выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом	Осуществляет целесообразный выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом, допуская ошибки	Осуществляет целесообразный выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом, допуская незначительные ошибки	Осуществляет целесообразный выбор стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом, четко объясняя основные принципы
		Владеть В3: навыками целесообразного выбора, а при необходимости, смены стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом	Не владеет навыками целесообразного выбора, а при необходимости, смены стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом	Частично владеет навыками целесообразного выбора, а при необходимости, смены стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом, допуская ошибки при применении	Владеет навыками целесообразного выбора, а при необходимости, смены стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом, допуская незначительные ошибки при применении	Владеет навыками целесообразного выбора, а при необходимости, смены стратегии поведения в команде в зависимости от условий на различных этапах работы над проектом, четко объясняя зависимости
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать З4: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Воспроизводит фрагментарно общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, допуская ошибки	Воспроизводит общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров, четко объясняя различия
		Уметь У4: анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями	Не умеет анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями	Частично анализирует тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями	Анализирует тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и	Анализирует тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		конкретного стиля и коммуникативной ситуации	конкретного стиля и коммуникативной ситуации	конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская ошибки	коммуникативной ситуации, допуская незначительные ошибки	коммуникативной ситуации, четко объясняя принципы
		Владеть В4: навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Частично владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская ошибки при применении	Владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская незначительные ошибки при применении	Владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, четко объясняя зависимости
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать 35: социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп	Не знает социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп	Воспроизводит социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп, допуская ошибки	Воспроизводит социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит точно, полно и осознанно социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп
		Уметь У5: вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	Не умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий	Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий, допуская ошибки	Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий, допуская незначительные ошибки	Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий не допуская ошибок

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть В5: коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения	Не владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения	Частично владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения, допуская ошибки	Владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения, допуская незначительные ошибки	Владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения, не допуская ошибок
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать З6: основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации	Не знает основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации, допуская ошибки	Воспроизводит основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит точно, полно и осознанно основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации
		Уметь У6: применять информационно-коммуникационные средства в устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять информационно-коммуникационные средства в устной и письменной деловой коммуникации	Частично применяет информационно-коммуникационные средства в устной и письменной деловой коммуникации, допуская ошибки	Применяет информационно-коммуникационные средства в устной и письменной деловой коммуникации, допуская незначительные ошибки	Применяет информационно-коммуникационные средства в устной и письменной деловой коммуникации, четко объясняя основные зависимости
		Владеть В6: основными формами устной и письменной деловой коммуникации	Не владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации	Частично владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации, допуская ошибки	Владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации, допуская незначительные ошибки	Применяет основные формы устной и письменной деловой коммуникации, не допуская ошибок

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-2. Способен оформить, скомплектовать и согласовать графическую и текстовую части проектной документации по отдельным объектам, системам объектов комплексного проекта архитектурной среды	ПКС 2.2 Оформляет демонстрационные материалы, создает визуализации проектных решений на всех стадиях проектирования средствами автоматизации проектирования и компьютерного моделирования, ручной графики и макетирования	Знать: 37 средства демонстрации и визуализации проектных решений	Не знает средства демонстрации и визуализации проектных решений	Воспроизводит фрагментарно средства демонстрации и визуализации проектных решений, допуская ошибок	Воспроизводит средства демонстрации и визуализации проектных решений, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит средства демонстрации и визуализации проектных решений, не допуская ошибок
		Уметь У7: участвовать в оформлении демонстрационного материала, в том числе презентаций и видеоматериалов	Не умеет участвовать в оформлении демонстрационного материала, в том числе презентаций и видеоматериалов	Участвует в оформлении демонстрационного материала, в том числе презентаций и видеоматериалов, допуская ошибки	Участвует в оформлении демонстрационного материала, в том числе презентаций и видеоматериалов, допуская незначительные ошибки	Участвует в оформлении демонстрационного материала, в том числе презентаций и видеоматериалов, не допуская ошибок
		Владеть В7: демонстрационными средствами передачи информации в процессе делового общения	Не владеет демонстрационными средствами передачи информации в процессе делового общения	Владеет демонстрационными средствами передачи информации в процессе делового общения, допуская ошибки	Владеет демонстрационными средствами передачи информации в процессе делового общения, допуская незначительные ошибки	Владеет демонстрационными средствами передачи информации в процессе делового общения, не допуская ошибок

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Этика и психология делового общения**

Код, направление подготовки: **07.03.03 Дизайн архитектурной среды**

Направленность: **Проектирование городской среды**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 209 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79820.html	ЭР*	30	100	+
2	Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 392 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16726-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/531592	ЭР*	30	100	+
3	Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для вузов / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 136 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07294-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/512478	ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Комментарий
Согласовать "Этика и психология делового общения_2023_07.03.03_ПСб (рабочие программы дисциплин)"			
Мехришвили Ламара Ленгизовна		Согласовано	
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано	
Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	

Утверждение

Исполнитель	Срок утверждения	Результат	Комментарий
Утвердить "Этика и психология делового общения_2023_07.03.03_ПСб (рабочие программы дисциплин)"			
Клименко Александр Иванович		Утверждено	