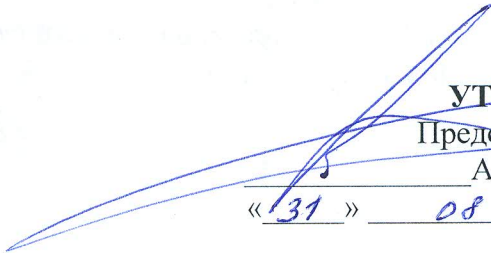


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 22.04.2024 15:59:47  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

  
**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель КСН  
А.В. Панфилов  
« 31 » 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина  
направление  
направленность  
форма обучения

**Этика и психология делового общения**  
**07.03.03 Дизайн архитектурной среды**  
Проектирование интерьера  
очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 07.03.03 Дизайн архитектурной среды, направленность Проектирование интерьера, к результатам освоения дисциплины «Этика и психология делового общения».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры гуманитарных наук и технологий  
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой

 Л.Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ДАС  
«31» 08 2019 г.

 А.И. Клименко

Рабочую программу разработал:

Я.В. Крючева, доцент кафедры ГНТ ИСОУ ТИУ,  
канд. пед. наук, доцент



## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения 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 дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

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	<b>УК-3.3-1.</b> знает профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контекст интересов общества, заказчиков и пользователей;	Знать УК-3.3-1.1: нормы бесконфликтного взаимодействия с представителями различных социальных групп

	<p><b>УК-3.3-2.</b> знает антикоррупционные и правовые нормы.</p>	<p>УК-3.3-2.1: моральные принципы общения между людьми</p>
	<p><b>УК-3.У-1.</b> умеет работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; <b>УК-3.У-2.</b> умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков; <b>УК-3.У-3.</b> умеет оказывать профессиональные услуги в разных организационных формах.</p>	<p>Уметь УК-3.У-1.1: устанавливать отношения сотрудничества УК-3.У-2.1: формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации УК-3.У-3.1: координировать взаимодействие сотрудников в коллективе</p>
	<p><b>УК-3.В-1.</b> владеет навыком работы в команде; <b>УК-3.В-2.</b> владеет методами организации и управления малым коллективом.</p>	<p>Владеть УК-3.В-1.1: владеет мастерством создания позитивного социально-психологического климата в коллективе УК-3.В-2.1: основными теориями мотивации, лидерства и управления.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.3-1.</b> знает государственный(е) и иностранный(е) язык(и); <b>УК-4.3-2.</b> знает язык делового документа.</p>	<p>Знать УК-4.3-1.1: социальные, культурные и ментальные особенности различных социальных групп УК-4.3-2.1: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи</p>
	<p><b>УК-4.У-1.</b> умеет участвовать в составлении пояснительных записок к проектам; <b>УК-4.У-2.</b> умеет участвовать в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях; <b>УК-4.У-3.</b> умеет грамотно представлять творческий замысел, передавать идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.</p>	<p>Уметь УК-4.У-1.1: вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий УК-4.У-2.1: представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях УК-4.У-3.1: использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности</p>
	<p><b>УК-4.В-1.</b> владеет логикой, построения устной и письменной речи; <b>УК-4.В-2.</b> владеет опытом профессиональной и межпрофессиональной коммуникации</p>	<p>Владеть УК-4.В-1.1: коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения УК-4.В-2.1: навыками диалогического общения в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><b>УК-5.3-1.</b> знает законы профессиональной этики; <b>УК-5.3-2.</b> знает роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации; <b>УК-5.3-3.</b> знает основы исторических, философских, культурологических дисциплин.</p>	<p>Знать УК-5.3-1.1: этические ценности делового общения УК-5.3-2.1: раскрывает полное содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития УК-5.3-3.1: адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и</p>

		культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними
	<p><b>УК-5.У-1.</b> умеет соблюдать законы профессиональной этики;</p> <p><b>УК-5.У-2.</b> умеет использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции;</p> <p><b>УК-5.У-3.</b> умеет уважительно и бережно относиться к историко культурному наследию, культурным традициям, терпимо воспринимать социальные и культурные различия;</p> <p><b>УК-5.У-4.</b> умеет принять на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе</p>	<p>Уметь</p> <p>УК-5.У-1.1: умеет проявлять толерантность в профессиональном общении</p> <p>УК-5.У-2.1: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.У-3.1: соблюдать этические нормы и права человека</p> <p>УК-5.У-4.1: давать рефлексивную оценку собственному поведению.</p>
	<p><b>УК-5.В-1.</b> владеет методами анализа социально-значимых проблем и процессов;</p> <p><b>УК-5.В-2.</b> владеет навыком определения гуманистических аспектов и проблем развития современной цивилизации.</p>	<p>Владеть</p> <p>УК-5.В-1.1: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>УК-5.В-2.1: демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>

#### 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.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	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-3.31 УК-3.32 УК-3.У1 УК-3.У2 УК-3.У3 УК-3.В1	Решение проблемных ситуаций, тест

								УК-3.В2 УК-4.31 УК-4.32 УК-4.У1 УК-4.У2 УК-4.У3 УК-4.В1 УК-4.В2	
2	2	Этика делового общения	18	-	-	14	32	УК-5.31 УК-5.32 УК-5.33 УК-5.У1 УК-5.У2 УК-5.У3 УК-5.У4 УК-5.В1 УК-5.В2	Эссе, реферат, деловая игра, тест
3	Зачет		-	-	-	16	16	УК-3.31 УК-3.32 УК-3.У1 УК-3.У2 УК-3.У3 УК-3.В1 УК-3.В2 УК-4.31 УК-4.32 УК-4.У1 УК-4.У2 УК-4.У3 УК-4.В1 УК-4.В2 УК-5.31 УК-5.32 УК-5.33 УК-5.У1 УК-5.У2 УК-5.У3 УК-5.У4 УК-5.В1 УК-5.В2	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. Вербальная 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
9	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
1 текущая аттестация		
1	Решение проблемных ситуаций	0...10
2	Тест	0...15
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0...25
2 текущая аттестация		
3	Защита реферата	0...10
4	Решение проблемных ситуаций	0...10
5	Деловая игра	0...5
6	Написание эссе	0...10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0...35
3 текущая аттестация		
7	Решение проблемных ситуаций	0...10
8	Написание эссе	0...5
9	Защита реферата	0...10
10	Тест	0...15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0...40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0...100</b>

**Зачет** ставится обучающемуся, если он набирает 61 балл

**Не зачет** – если обучающийся набирает менее 61 балла

## 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:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

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/модуля**

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

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

## **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: **Проектирование интерьера, Проектирование городской среды**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-3.	<p>Знать</p> <p>УК-3.3-1.1: нормы бесконфликтного взаимодействия с представителями различных социальных групп</p> <p>УК-3.3-2.1: моральные принципы общения между людьми</p>	<p>Не способен осознавать нормы бесконфликтного взаимодействия с представителями различных социальных групп</p> <p>Не способен осознавать моральные принципы общения между людьми</p>	<p>Демонстрирует отдельные знания о нормах бесконфликтного взаимодействия с представителями различных социальных групп</p> <p>Демонстрирует отдельные знания о моральных принципах общения между людьми</p>	<p>Демонстрирует достаточные знания о нормах бесконфликтного взаимодействия с представителями различных социальных групп</p> <p>Демонстрирует достаточные знания о моральных принципах общения между людьми</p>	<p>Демонстрирует исчерпывающие знания о нормах бесконфликтного взаимодействия с представителями различных социальных групп</p> <p>Демонстрирует исчерпывающие знания о моральных принципах общения между людьми</p>
	<p>Уметь</p> <p>УК-3.У-1.1: устанавливать отношения сотрудничества</p> <p>УК-3.У-2.1: формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации</p> <p>УК-3.У-3.1: координировать взаимодействие сотрудников в коллективе</p>	<p>Не умеет устанавливать отношения сотрудничества</p> <p>Не умеет формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации</p> <p>Не умеет координировать взаимодействие сотрудников в коллективе</p>	<p>Умеет устанавливать отношения сотрудничества на низком уровне</p> <p>Умеет формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации на низком уровне</p> <p>Умеет координировать взаимодействие сотрудников в коллективе на низком уровне</p>	<p>Умеет устанавливать отношения сотрудничества на среднем уровне</p> <p>Умеет формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации на среднем уровне</p> <p>Умеет координировать взаимодействие сотрудников в коллективе на среднем уровне</p>	<p>В совершенстве умеет устанавливать отношения сотрудничества</p> <p>В совершенстве умеет формулировать цели личного и профессионального развития и условия их самореализации</p> <p>В совершенстве умеет координировать взаимодействие сотрудников в коллективе</p>

	<p>Владеть УК-3.В-1.1: владеет мастерством создания позитивного социально-психологического климата в коллективе</p> <p>УК-3.В-2.1: основными теориями мотивации, лидерства и управления.</p>	<p>Не владеет мастерством создания позитивного социально-психологического климата в коллективе</p> <p>Не владеет основными теориями мотивации, лидерства и управления</p>	<p>Владеет мастерством создания позитивного социально-психологического климата в коллективе на низком уровне</p> <p>Владеет основными теориями мотивации, лидерства и управления на низком уровне</p>	<p>Владеет мастерством создания позитивного социально-психологического климата в коллективе на среднем уровне</p> <p>Владеет основными теориями мотивации, лидерства и управления на среднем уровне</p>	<p>В совершенстве владеет мастерством создания позитивного социально-психологического климата в коллективе</p> <p>В совершенстве владеет основными теориями мотивации, лидерства и управления.</p>
УК-4	<p>Знать УК-4.З-1.1: социальные, культурные ментальные особенности различных социальных групп</p> <p>УК-4.З-2.1: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи</p>	<p>Не способен осознавать особенности деловой переписки</p> <p>Не способен осознавать нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи</p>	<p>Демонстрирует отдельные знания об особенностях деловой переписки</p> <p>Демонстрирует отдельные знания о нормативных, коммуникативных, этических аспектах устной и письменной речи</p>	<p>Демонстрирует достаточные знания об особенностях деловой переписки</p> <p>Демонстрирует достаточные знания о нормативных, коммуникативных, этических аспектах устной и письменной речи</p>	<p>Демонстрирует исчерпывающие знания об особенностях деловой переписки</p> <p>Демонстрирует исчерпывающие знания о нормативных, коммуникативных, этических аспектах устной и письменной речи</p>
	<p>Уметь УК-4.У-1.1: вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.У-2.1: представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>УК-4.У-3.1: использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности</p>	<p>Не умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>Не умеет представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Не умеет использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на низком уровне</p> <p>Умеет представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на низком уровне</p> <p>Умеет использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности на низком уровне</p>	<p>Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий на среднем уровне</p> <p>Умеет представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на среднем уровне</p> <p>Умеет использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности на среднем уровне</p>	<p>В совершенстве умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>В совершенстве умеет представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>В совершенстве умеет использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности</p>

	<p>Владеть УК-4.В-1.1: коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения</p> <p>УК-4.В-2.1: навыками диалогического общения в профессиональной деятельности</p>	<p>Не владеет коммуникативным и средствами передачи информации в процессе делового общения</p> <p>Не владеет навыками диалогического общения в профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет коммуникативными средствами передачи информации в процессе делового общения на низком уровне</p> <p>Владеет навыками диалогического общения в профессиональной деятельности на низком уровне</p>	<p>Владеет коммуникативным и средствами передачи информации в процессе делового общения на среднем уровне</p> <p>Владеет навыками диалогического общения в профессиональной деятельности на среднем уровне</p>	<p>В совершенстве владеет коммуникативным и средствами передачи информации в процессе делового общения</p> <p>В совершенстве владеет навыками диалогического общения в профессиональной деятельности</p>
УК-5	<p>Знать УК-5.3-1.1: этические ценности делового общения</p> <p>УК-5.3-2.1: раскрывает полное содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития</p> <p>УК-5.3-3.1: адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними</p>	<p>Не способен осознавать этические ценности делового общения</p> <p>Не способен раскрывать полное содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития</p> <p>Не способен адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними</p>	<p>Демонстрирует отдельные знания об этических ценностях делового общения</p> <p>Демонстрирует отдельные знания о содержании процесса формирования целей профессионального и личного развития</p> <p>Демонстрирует отдельные знания об особенностях поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними</p>	<p>Демонстрирует достаточные знания об этических ценностях делового общения</p> <p>Демонстрирует достаточные знания о процессе формирования целей профессионального и личного развития</p> <p>Демонстрирует достаточные знания об особенностях поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними</p>	<p>Демонстрирует исчерпывающие знания об этических ценностях делового общения</p> <p>Демонстрирует исчерпывающие знания о содержании процесса формирования целей профессионального и личного развития</p> <p>Демонстрирует исчерпывающие знания об особенностях поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними</p>

<p>Уметь УК-5.У-1.1: уметь проявлять толерантность в профессиональном общении УК-5.У-2.1: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.У-3.1: соблюдать этические нормы и права человека УК-5.У-4.1: давать рефлексивную оценку собственному поведению.</p>	<p>Не умеет проявлять толерантность в профессиональном общении  Не умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  Не умеет соблюдать этические нормы и права человека  Не умеет давать рефлексивную оценку собственному поведению</p>	<p>Умеет проявлять толерантность в профессиональном общении на низком уровне  Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах на низком уровне  Умеет соблюдать этические нормы и права человека на низком уровне  Умеет давать рефлексивную оценку собственному поведению на низком уровне</p>	<p>Умеет проявлять толерантность в профессиональном общении на среднем уровне  Умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах на среднем уровне  Умеет соблюдать этические нормы и права человека на среднем уровне  Умеет давать рефлексивную оценку собственному поведению на среднем уровне</p>	<p>В совершенстве умеет проявлять толерантность в профессиональном общении  В совершенстве умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  В совершенстве умеет соблюдать этические нормы и права человека  В совершенстве умеет давать рефлексивную оценку собственному поведению</p>
<p>Владеть УК-5.В-1.1: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач УК-5.В-2.1: демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>	<p>Не владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач  Не демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>	<p>Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач на низком уровне  Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп на низком уровне</p>	<p>Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач на среднем уровне  демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп на среднем уровне</p>	<p>В совершенстве владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач  В совершенстве демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Этика и психология делового общения

Код, направление подготовки: 07.03.03 Дизайн архитектурной среды

Направленность: Проектирование интерьера

№ 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. - Текст: электронный	ЭР*	30	100	+
2	Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Бороздина. - М.: Юрайт, 2019. - 463 с. - Текст: электронный	ЭР*	30	100	+

ЭР\* - электронный ресурс без ограничения числа одновременных подключений к ЭБС.

Заведующий кафедрой  Л.Л. Мехришвили  
«30» августа 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Каюкова  
«30» августа 2019 г.  
М.П.

