

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 19.04.2024 16:10:52

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТОМЕНСКИЙ 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 городской среды
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 городской среды, 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	УК-3.3-1. 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>УК-3.3-2. знает антикоррупционные и правовые нормы.</p> <p>УК-3.У-1. умеет работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия;</p> <p>УК-3.У-2. умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков;</p> <p>УК-3.У-3. умеет оказывать профессиональные услуги в разных организационных формах.</p> <p>УК-3.В-1. владеет навыком работы в команде;</p> <p>УК-3.В-2. владеет методами организации и управления малым коллективом.</p>	<p>УК-3.3-2.1: моральные принципы общения между людьми</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>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>УК-4.3-1. знает государственный(е) и иностранный(е) язык(и);</p> <p>УК-4.3-2. знает язык делового документа.</p> <p>УК-4.У-1. умеет участвовать в составлении пояснительных записок к проектам;</p> <p>УК-4.У-2. умеет участвовать в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях;</p> <p>УК-4.У-3. умеет грамотно представлять творческий замысел, передавать идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.</p> <p>УК-4.В-1. владеет логикой, построения устной и письменной речи;</p> <p>УК-4.В-2. владеет опытом профессиональной и межпрофессиональной коммуникации</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>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>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>УК-5.3-1. знает законы профессиональной этики;</p> <p>УК-5.3-2. знает роль гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации;</p> <p>УК-5.3-3. 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>УК-5.У-1. умеет соблюдать законы профессиональной этики;</p> <p>УК-5.У-2. умеет использовать основы исторических, философских и культурологических знаний для формирования мировоззренческой позиции;</p> <p>УК-5.У-3. умеет уважительно и бережно относиться к историко культурному наследию, культурным традициям, терпимо воспринимать социальные и культурные различия;</p> <p>УК-5.У-4. 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>УК-5.В-1. владеет методами анализа социально-значимых проблем и процессов;</p> <p>УК-5.В-2. 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
	ВСЕГО	0...100

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 личностного 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 личностного 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 личностного 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 личностного 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 личностного 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 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. – 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.

