

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Филиал ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия  
Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Этика и культура делового общения**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат  
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Экономика предприятий и организаций  
Учебный план 2023 года разработки

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная											Очно-заочная														
Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)	Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)
1	1	108/3	36	18			18	68				4 (зач.)	1	1	108/3	12	6			6	74		18		4 (зач.)
Всего		108/3	36	18			18	68				4 (зач.)	Всего		108/3	12	6			6	74		18		4 (зач.)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебного плана.

Программу разработала О.А. Шендрик, старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических наук филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия.

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры гуманитарных и социально-экономических наук филиала ФГБОУ ВО «КГМТУ» в г. Феодосия.  
Протокол № 8 от 25.04.2023 г.

# 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела (-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе</p>	<p><b>Знать:</b> - типологию и факторы формирования команды, способы социального взаимодействия</p>	<p>Раздел 1-2</p>
		<p><b>Уметь:</b> - действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других сотрудников; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста.</p>	
	<p>УК-3.2 Применяет нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде</p>	<p><b>Владеть:</b> - навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>	
		<p><b>Знать:</b> -сущность и принципы современного делового этикета; этические основы психологии делового общения; особенности влияния этических норм и культуры управления на функционирование организации и поведение ее работников.</p> <p><b>Уметь:</b> -вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; - планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p><b>Владеть:</b> -навыками формирования коллектива на основе социально-психологических особенностей сотрудников и специфики выполняемой работы; - умением разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>	

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четко и ясно излагать свои мысли, анализировать, убеждать, аргументировать, высказывать суждения, строить доказательства, организовывать и поддерживать диалог, активно и грамотно пользоваться вербальными и невербальными средствами общения в сфере бизнеса</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками свободного восприятия, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном языках навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме; методикой составления суждения в межличностном деловом общении</li> </ul>	Раздел 1-2
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять различные методы делового общения в устной и в письменной форме</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме; методикой составления суждения в межличностном деловом общении</li> </ul>	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Учитывает историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий (включая мировые религии, философские и этические учения) при социальном и профессиональном общении.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии;</li> <li>- специфику развития различных этносов, их социальные, культурные конфессиональные отличия;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания в процессе межкультурного диалога с представителями различных этносов в профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать процессы и явления, происходящие в поликультурном обществе, вырабатывая собственную мировоззренческую позицию с учетом разнообразия культур, этических принципов;</li> <li>- вести деловые переговоры, работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</li> </ul>	Раздел 1-2

		<b>Владеть:</b> – этикой общения в коллективе; – навыками урегулирования конфликтов в организации; – пониманием социальной ответственности, связанной с профессиональной деятельностью; - навыками восприятия альтернативной точки зрения, готовности к межкультурному диалогу в условиях многонационального общества.	
	УК-5.3 Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	<b>Знать:</b> - этические нормы деловых отношений; - основные принципы самовоспитания, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. <b>Уметь:</b> - формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации. <b>Владеть:</b> -технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования.	Раздел 1-2

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Изучение дисциплины осуществляется параллельно с освоением программ следующей дисциплины: введение в профессию. Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: философия, социология, менеджмент, маркетинг.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов.

**4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### 4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Очно - заочная форма									
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий									
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Тема 1. Общая характеристика делового общения, его функции и этические принципы.	11	4	2		2	7						1	0,5		0,5	8		2		
Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений.	11	4	2		2	7						1	0,5		0,5	8		2		
Тема 3. Культура устной и письменной речи в деловом общении.	11	4	2		2	7						1	0,5		0,5	8		2		
Тема 4. Невербальные средства общения и их особенности.	11	4	2		2	7						1	0,5		0,5	8		2		
Тема 5. Этические принципы подготовки и проведения деловой беседы и телефонных переговоров.	11	4	2		2	7						2	1		1	7		2		
Тема 6. Подготовка и проведение служебных совещаний. Культура деловой дискуссии.	11	4	2		2	7						1	0,5		0,5	8		2		
Тема 7. Этика общения с коллегами и руководителем. Правила конструктивной критики.	11	4	2		2	7						1	0,5		0,5	8		2		
Тема 8. Этика разрешения конфликтов в организации.	11	4	2		2	7						2	1		1	7		2		
Тема 9. Особенности культуры делового общения и этикета в разных странах.	16	4	2		2	12						2	1		1	12		2		
Курсовой проект (работа)	-																			
Консультации																				
Контроль	4										4									4
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>74</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>74</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
<b>Раздел 1. Общие сведения об этической культуре делового общения</b>			
<b>Тема 1. Общая характеристика делового общения, его функции и этические принципы</b>			
1	Этика как отрасль философского знания: история становления. Понятия: этика, мораль, нравственность. Предмет этики делового общения. Социальная сущность общения. Принципы делового общения. Основные функции общения. Культура и специфика делового общения. Проблема этического выбора в деловых отношениях	2	0.5
<b>Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений</b>			
2	Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности. Общие правила	2	0.5

	формирования облика делового человека. Внешний облик делового мужчины. Внешний облик деловой женщины. Стремление к личностному и профессиональному росту как часть делового имиджа. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения. Тактика поведения в ситуациях приветствия и представления.		
<b>Тема 3. Культура устной и письменной речи в деловом общении</b>			
3	Понятие культуры речи и ее элементы. Риторика. Этика речевой коммуникации. Средства выразительности речи. Основные правила построения устной и письменной речи в деловом общении. Подготовка устного публичного выступления. Деловая переписка. Виды деловых писем. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек.	2	0.5
<b>Тема 4. Невербальные средства общения и их особенности</b>			
4	Невербальное общение и его формы. Основы невербального общения. Понятие «дистанция в общении». Визуальный контакт. Средства общения, классификация, характеристика и применение в деловых контактах. Визуальные, акустические, тактильные средства общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	2	0.5
<b>Тема 5. Этические принципы подготовки и проведения деловой беседы и телефонных переговоров</b>			
5	Понятие деловой беседы. Процедура подготовки к проведению деловой беседы. Значение психологической обстановки беседы. Основные правила деловой беседы. Подготовка и правила поведения на переговорах. Технология ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. Способность к межкультурному диалогу с представителями различных этносов в профессиональной деятельности. Культура телефонного общения. Этикетные нормы телефонного разговора.	2	1
<b>Тема 6. Подготовка и проведение служебных совещаний. Культура деловой дискуссии</b>			
6	Деловой протокол. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещаний. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем. Соблюдение этикета при проведении совещания. Подготовка конференций. Культура деловой дискуссии. Особенности конструктивной и деструктивной критики в ходе дискуссии. Учет психологических особенностей партнеров в оценочных высказываниях. Способы психологической защиты.	2	0.5
<b>Раздел 2. Развитие делового общения в организации</b>			
<b>Тема 7. Этика общения с коллегами и руководителем. Правила конструктивной критики</b>			
7	Отношения между коллегами. Правила приветствия в деловой сфере. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Служебная субординация. Стили руководства. Психологические характеристики руководителей. Способы поведения в конфликтных ситуациях с «трудным» руководителем. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Социально-психологические методы управления деловым общением. Защита от манипуляций в деловом общении. Основные задачи по развитию системы деловых отношений в организации.	2	0,5
<b>Тема 8. Этика разрешения конфликтов в организации</b>			
8	Психологические основы делового общения. Основные проблемы делового общения в организации. Споры и конфликты в процессе делового общения. Сущность конфликта, его структура, условия возникновения. Субъекты конфликта. Классификация конфликтов. Типы конфликтных ситуаций. Динамика, этапы и фазы конфликта. Толерантность по отношению к этническим и конфессиональным различиям членов коллектива. Способы предупреждения и разрешения конфликтов. Профессиональные стрессы в деловых отношениях.	2	1
<b>Тема 9. Особенности культуры делового общения и этикета в разных странах</b>			
9	Особенности национальной этики в различных странах. Правила поведения в различных странах. Общечеловеческие ценности как основа для унификации правил деловой этики. Этнокультурные особенности речевого этикета. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов. Особенности делового общения и этикета в разных странах.	2	1
<b>Всего часов</b>		<b>18</b>	<b>6</b>

### 4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 4.4 Темы практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

### 4.5 Темы семинарских занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	очно-заочная
<b>Раздел 1. Общие сведения об этической культуре делового общения</b>			
<b>Тема 1. Общая характеристика делового общения, его функции и этические принципы</b>			
1	Этика как отрасль философского знания: история становления. Понятия: этика, мораль, нравственность. Предмет этики делового общения. Социальная сущность общения. Принципы делового общения. Основные функции общения. Культура и специфика делового общения. Проблема этического выбора в деловых отношениях	2	0.5
<b>Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений</b>			
2	Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности. Общие правила формирования облика делового человека. Внешний облик делового мужчины. Внешний облик деловой женщины. Стремление к личностному и профессиональному росту как часть делового имиджа. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения. Тактика поведения в ситуациях приветствия и представления.	2	0.5
<b>Тема 3. Культура устной и письменной речи в деловом общении</b>			
3	Понятие культуры речи и ее элементы. Риторика. Этика речевой коммуникации. Средства выразительности речи. Основные правила построения устной и письменной речи в деловом общении. Подготовка устного публичного выступления. Деловая переписка. Виды деловых писем. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек.	2	0.5
<b>Тема 4. Невербальные средства общения и их особенности</b>			
4	Невербальное общение и его формы. Основы невербального общения. Понятие «дистанция в общении». Визуальный контакт. Средства общения, классификация, характеристика и применение в деловых контактах. Визуальные, акустические, тактильные средства общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	2	0.5
<b>Тема 5. Этические принципы подготовки и проведения деловой беседы и телефонных переговоров</b>			
5	Понятие деловой беседы. Процедура подготовки к проведению деловой беседы. Значение психологической обстановки беседы. Основные правила деловой беседы. Подготовка и правила поведения на переговорах. Технология ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. Способность к межкультурному диалогу с представителями различных этносов в профессиональной деятельности. Культура телефонного общения. Этикетные нормы телефонного разговора.	2	1
<b>Тема 6. Подготовка и проведение служебных совещаний. Культура деловой дискуссии</b>			
6	Деловой протокол. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещаний. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем. Соблюдение этикета при проведении совещания. Подготовка конференций. Культура деловой дискуссии. Особенности конструктивной и деструктивной критики в ходе дискуссии. Учет психологических особенностей партнеров в оценочных высказываниях. Способы психологической защиты.	2	0,5
<b>Раздел 2. Развитие делового общения в организации</b>			
<b>Тема 7. Этика общения с коллегами и руководителем. Правила конструктивной критики</b>			
7	Отношения между коллегами. Правила приветствия в деловой сфере. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Служебная субординация. Стили	2	0,5

	руководства. Психологические характеристики руководителей. Способы поведения в конфликтных ситуациях с «трудным» руководителем. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Социально-психологические методы управления деловым общением. Защита от манипуляций в деловом общении. Основные задачи по развитию системы деловых отношений в организации.		
<b>Тема 8. Этика разрешения конфликтов в организации</b>			
8	Психологические основы делового общения. Основные проблемы делового общения в организации. Споры и конфликты в процессе делового общения. Сущность конфликта, его структура, условия возникновения. Субъекты конфликта. Классификация конфликтов. Типы конфликтных ситуаций. Динамика, этапы и фазы конфликта. Толерантность по отношению к этническим и конфессиональным различиям членов коллектива. Способы предупреждения и разрешения конфликтов. Профессиональные стрессы в деловых отношениях.	2	1
<b>Тема 9. Особенности культуры делового общения и этикета в разных странах</b>			
9	Особенности национальной этики в различных странах. Правила поведения в различных странах. Общечеловеческие ценности как основа для унификации правил деловой этики. Этнокультурные особенности речевого этикета. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов. Особенности делового общения и этикета в разных странах.	2	1
<b>Всего часов</b>		<b>18</b>	<b>6</b>

### 5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	очно-заочная	
Тема 1. Общая характеристика делового общения, его функции и этические принципы	7	8	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 2. Формирование имиджа делового человека: внешний облик, этика приветствий и представлений	7	8	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 3. Культура устной и письменной речи в деловом общении	7	8	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 4. Невербальные средства общения и их особенности	7	8	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 5. Этические принципы подготовки и проведения деловой беседы и телефонных переговоров	7	7	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 6. Подготовка и проведение служебных совещаний. Культура деловой дискуссии	7	8	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 7. Этика общения с коллегами и руководителем. Правила конструктивной критики	7	8	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 8. Этика разрешения конфликтов в организации	7	7	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
Тема 9. Особенности культуры делового общения и этикета в разных странах	12	12	Освоение учебного материала. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка рефератов и докладов по теме
<b>Всего часов</b>	<b>68</b>	<b>74</b>	

### 6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.



## 7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение семинарских занятий, самостоятельная работа студентов.

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств. На лекциях используется мультимедийное презентационное оборудование для демонстрации иллюстративного материала, таблиц и схем, основных тезисов и выводов по теме. Целесообразно по каждой теме составить список терминов и понятий и перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов. В ходе лекций проводится экспресс-тестирование студентов по материалам раздела.

Семинарские занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, решения задач, обсуждения подготовленных докладов и рефератов. Семинарские занятия в форме решения задач направлены на практическое закрепление теоретического материала. Метод вопросно-ответного семинара в меньшей степени направлен на осмысление, в большей – на заучивание материала, повторение материала лекции и учебника. Подготовка реферата требует от студента самостоятельного изучения литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине.

В рамках интерактивных часов предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, творческие задания, соревнования, «ученик в роли учителя», «каждый учит каждого».

Обязательным условием аттестации студента является выполнение всех предусмотренных программой семинарских работ.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: подбор источников и литературы для выступления с докладами и участия в дискуссиях по проблемам дисциплины;
- написание рефератов;
- подготовку к итоговому контролю.

## 8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

## 9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1. Кемалова Л.И. Профессиональная этика : конспект лекций для студентов направления подгот. 38.03.01 «Экономика» оч. и заоч. форм обучения / сост. Л.И. Кемалова ; Федер. гос. бюджет.образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. общественных наук и социальной работы. — Керчь, 2019. — 55 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: <a href="https://lib.kgmtu.ru/?p=4898">https://lib.kgmtu.ru/?p=4898</a>	
2.Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для вузов/А.П.Панфилова, А.В.Долматов; под общ.ред.А.П.Панфиловой.— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 258с. —Текст : электронный //ЭБС Юрайт[сайт].— URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470527">https://urait.ru/bcode/470527</a> —Режим доступа: для авториз. пользователей.	
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/490073">https://urait.ru/bcode/490073</a>	

4.Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов/Л.И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161с. —Текст : электронный //ЭБС Юрайт[сайт].—URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469928">https://urait.ru/bcode/469928</a> . —Режим доступа: для авториз. пользователей.	
5. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов/М.Б. Жернакова, И.А.Румянцева.— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370с. —Текст : электронный //ЭБС Юрайт[сайт].—URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468746">https://urait.ru/bcode/468746</a> . —Режим доступа: для авториз. пользователей.	

## 10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	<a href="http://lib.kgmtu.ru/">http://lib.kgmtu.ru/</a>
Образовательная платформа «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	<a href="http://www.technosphaera.ru/news/">http://www.technosphaera.ru/news/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
База данных Научной электронной библиотеки	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
Портал популяризации культурного наследия и традиций народов России «Культура. РФ»	<a href="https://www.culture.ru/">https://www.culture.ru/</a>
Портал Гуманитарное образование	<a href="http://www.xmarks.com/site/www.humanities.edu.ru/">http://www.xmarks.com/site/www.humanities.edu.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
База данных Научной электронной библиотеки	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы:	<a href="https://iphras.ru/page52248384.htm">https://iphras.ru/page52248384.htm</a>

## 11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированная аудитория, оснащенная мультимедийным презентационным оборудованием.

### **13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям***

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к семинарским занятиям, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

#### ***Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям***

Для подготовки к семинарским занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На семинарских занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

#### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к семинарским занятиям, зачету, выполнение домашних заданий (рефератов, докладов, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение).