

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт филологии и журналистики

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Этика делового общения и основы коммуникационного менеджмента

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

42.03.03 - Издательское дело

Направленность образовательной программы

Книгоиздательское дело

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.17 Этика делового общения и основы коммуникационного менеджмента относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1: Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия УК-3.2: Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, в шефской или волонтерской деятельности, опыт распределения ролей в условиях командного взаимодействия.	УК-3.1: Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; Умеет применять различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; Владеет навыками формирования отношений с окружающими людьми, с коллегами; УК-3.2: Знает приемы и методы распределения ролей в условиях участия в проектах и командной работы; Умеет применять на практике приемы взаимодействия в рамках командной работы; Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, в шефской или волонтерской деятельности	Тест Практическое задание	Зачёт: Практическое задание Контрольные вопросы

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	3	3	3
Часов по учебному плану	108	108	108
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	32	12	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	12	4
- КСР	1	1	1
самостоятельная работа	59	83	95
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	0 Зачёт	4 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе												
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них									Самостоятельная работа обучающегося, часы			
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы			Всего						
ОФ	ОЗ	ЗФ	ОФ	ОЗ	ЗФ	ОФ	ОЗ	ЗФ	ОФ	ОЗ	ЗФ	ОФ	ОЗ	ЗФ		
Тема 1. Структура и сущность делового общения	38	38	39	12	4	2	6	4	2	18	8	4	20	30	35	
Тема 2. Формы и средства делового общения	35	38	32	10	4	1	5	4	1	15	8	2	20	30	30	
Тема 3. Этикет в деловом общении	34	31	32	10	4	1	5	4	1	15	8	2	19	23	30	
Аттестация	0	0	4													
КСР	1	1	1								1	1	1			
Итого	108	108	108	32	12	4	16	12	4	49	25	9	59	83	95	

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Структура и сущность делового общения

Происхождение термина «этика». Этика как наука о моральных нормах и принципах общения людей. Основные категории этики: добро и зло, совесть, долг, ответственность, свобода, счастье, справедливость. Элементы деловой этики: моральные нормы общества, правила поведения, принципы делового общения, закономерности межличностных отношений, стиль руководителя. Задачи и специфика деловой этики. Основные позиции относительно деловой этики в современном обществе. Универсальные этические принципы деловых отношений и особенности их проявления. Понятие профессиональной этики. Этика бизнеса и ее специфика. Корпоративная этика. Этический кодекс фирмы. Политика фирмы по отношению к обществу. Проблема социальной ответственности. Компоненты деловой репутации организации. Особенности служебной или административной этики.

Нравственный кодекс руководителя. Статус руководителя. Качества руководителя: деловые, профессиональные, личные. Принципы работы с персоналом. Этика служебных взаимоотношений. Нравственные основы служебной субординации. Женщина-руководитель. Молодой руководитель. Мораль делового партнерства.

Деловое общение: понятие и структура Структура делового общения: содержание, цели, функции. Основные виды делового общения: служебное, внеслужебное, непосредственное, опосредованное, формальное, неформальное, контактное (прямое), дистантное (косвенное), вербальное, невербальное. В процессе общения выделяют три стороны: коммуникативную; интерактивную; перцептивную. Перцептивная фаза делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Интерактивная фаза (взаимодействие) в делового общения. Коммуникативная фаза- обмен информацией. Этика руководителя. Стили руководства. Особенности служебно-делового общения.

Тема 2. Формы и средства делового общения

Деловая беседа как форма организации деловых отношений. Виды деловой беседы: собеседование при приеме на работу; собеседование при увольнении – добровольный уход; увольнение (сокращение); проблемная беседа; дисциплинарная беседа. Проведение беседы предполагает наличие обязательных этапов подготовительный этап; начало беседы; обсуждение проблемы; принятие решения; завершение беседы. Собеседование как частная форма деловой беседы. Важным элементом в деловой беседе, деловых переговорах является постановка вопросов, которая позволяет активизировать участников общения и направить процесс передачи информации в необходимом направлении.

Виды деловых совещаний: инструктивное, оперативное (диспетчерское), проблемное (статическое), научно-техническое. Телефонные переговоры являются традиционной формой обеспечения деловых коммуникаций; существуют рекомендации по ведению телефонных переговоров.

Деловые переговоры. Особенности деловых переговоров и их характер. Основные этапы деловых переговоров: подготовка к переговорам, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Планирование деловых переговоров, определение их целей и средств. Решение организационных вопросов переговоров, проработка основного процесса переговоров, предварительное рассмотрение возможных вариантов решений проблемы переговоров. Основные стратегии ведения переговоров: позиционный торг, ориентированный на конфронтационный тип поведения; переговоры на основе взаимного учета интересов, что предполагает партнерский тип поведения сторон. Приемы, используемые при позиционном торге. Приемы, используемые при переговорах на основе взаимного учета интересов.

Определение публичного выступления в практике делового общения. Анализ всех этапов (начало выступления, основная часть доклада, правила речевого этикета, заключительная часть). Особенности работы с различным количеством слушателей. Затруднения при взаимодействии с аудиторией. Подготовка и проведение презентаций. Критика и принципы ее восприятия. Основные типы критики. Рекомендации по применению конструктивной критики. Этапы деловой дискуссии. Правила проведения дискуссии. Правила невербальной коммуникации.

Тема 3. Этикет в деловом общении

Особенности деловой этики в разных странах. Существующее понятие «зарубежная этика поведения» при многих сходных принципах обнаруживает черты внутреннего различия, обусловленными традициями стран. Американская этика бизнеса. Европейская этика. Французская этика бизнеса. Азиатская этика деловых отношений. Японская этика деловых отношений.

Этикет, его происхождение и функции. Формирование российской традиции этикета. Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении. Единство этической и эстетической сторон делового этикета. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении.

Практические занятия /лабораторные работы организуются, в том числе, в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий / лабораторных работ в форме практической подготовки отводится: очная форма обучения - 8 ч., очно-заочная форма обучения - 8 ч., заочная форма обучения - 4 ч.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Этика делового общения и основы коммуникационного менеджмента,
<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5845>.

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

«Этика делового общения и основы коммуникационного менеджмента» <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5845>

Иные учебно-методические материалы:

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,
Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-3:

1. Механизм социальной перцепции, характеризующийся осознанным или бессознательным уподоблением себя другому человеку или его себе, - это:

- а) атрибуция
- б) идентификация
- в) эмпатия

г) рефлексия

2. Механизм познания другого человека, основанный на формировании устойчивого положительного отношения к нему, - это:

а) эмпатия

б) рефлексия

в) стереотипия

г) *аттракция*

3. Социально-психологическое воздействие на других людей через неосознаваемое спонтанное включение личности в определенное эмоциональное состояние, - это:

а) убеждение

б) *заражение*

в) подражание

г) мода

4. Способ социально-психологического воздействия обеспечивающий некритическое восприятие и (или) усвоение какой-либо информации, - это:

а) *внушение*

б) убеждение

в) заражение

г) подражание

5. К коммуникативным барьерам непонимания других людей или групп относятся:

а) языковой, эмоциональный, национальный

б) информационный, структурный

в) *логический, фонетический, семантический*

г) недоверие, агрессивность

6. Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов и связей между людьми, включающий обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия, - это:

а) *общение*

б) потребность

в) деятельность

г) активность

7. Стратегия взаимодействия в конфликте, для которой характерно ведение переговоров участниками конфликта и стремление идти на взаимные уступки, - это:

а) приспособление

б) конкуренция

в) сотрудничество

г) *компромисс*

8. К невербальным средствам общения относятся:

а) речевые интерпретации

б) *визуальные, аудиальные, тактильные средства*

в) устные и письменные средства

г) эмоциональные переживания

9. Механизм социальной перцепции, состоящий в интерпретации поступков и чувств другого человека (группы) через приписывание причин, лежащих в основе этих чувств и поступков, - это:

а) *каузальная атрибуция*

б) идентификация

в) эмпатия

г) рефлексия

10. Уровень общения, на котором происходит простой обмен репликами для поддержания разговора, называется:

а) информационный

б) личностный

- в) диалогический
 - г) *фатический (конвенциональный)*
11. В структуре общения выделяют следующие стороны (аспекты):
- а) невербальная, вербальная
 - б) диалогическая, монологическая, полилогическая
 - в) *коммуникативная, интерактивная, перцептивная*
 - г) авторитарная, демократическая, либеральная
12. Уровень общения, который предполагает глубокое самораскрытие сущности другого человека, называется:
- а) диалогический
 - б) *личностный*
 - в) *фатический (конвенциональный)*
 - г) информационный
13. Стратегия взаимодействия в конфликте, при которой человек стремится добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому, называется:
- а) *конкуренция*
 - б) приспособление
 - в) компромисс
 - г) сотрудничество
14. Социальная перцепция включает в себя:
- а) осознание поведения окружающих людей
 - б) *межличностное, межгрупповое восприятие, самовосприятие*
 - в) восприятие окружающей среды и себя
 - г) художественное восприятие
15. Стиль межличностного общения, целью которого является подкрепление связи с собственной группой, своих установок и ценностей, повышение самооценки и самоуважения — это ... стиль:
- а) *ритуальный*
 - б) конформистский
 - в) альтруистический
 - г) манипулятивный

Для проведения текущего контроля используются некоторые задания, расположенные в электронном управляемом курсе «Этика делового общения и основы коммуникационного менеджмента», размещенном в ФЭОР ННГУ. Адрес размещения: <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5845>

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент выполнил тест более чем на 60%
не зачтено	Студент не выполнил тест или выполнил его менее чем на 59%

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-3:

- 1) Попробуйте сформулировать для себя общие требования (правила) обращения с иностранными партнерами по следующей схеме: «надо – нельзя».

- 2) В чем главные отличия в подходах к деловым переговорам между Востоком и Западом?
 - 3) Какой национальный стиль ведения деловых переговоров Вам лично ближе всего?
 - 4) Создайте презентацию, отразив в ней особенности межнационального общения и этикета
 - 5) Создайте презентацию «своей» компании, фирмы.
 - 6) Разработка сценария деловых мероприятий: фуршет, коктейль, деловой обед для приема.
- Для проведения текущего контроля используются некоторые задания, расположенные в электронном управляемом курсе «Этика делового общения и основы коммуникационного менеджмента», размещенном в ФЭОР ННГУ. Адрес размещения: <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5845>

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные ошибки. Готов исправить ошибки после дополнительных вопросов преподавателя.
не зачтено	Студент не выполнил практическое задание. Студент выполнил практическое задание, но допустил более двух грубых ошибок, искажающих информацию.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без

			задания, но не в полном объеме	все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	объеме, но некоторые с недочетами	несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-3

ЗАДАНИЕ 1. Прочитайте байку «Страшный сон». О какой функции общения здесь идет речь? Как связаны между собой содержание информации и форма ее подачи собеседнику?

Один восточный правитель увидел сон, что у него один за другим выпали зубы. В сильном волнении он призвал к себе толкователя снов.

Тот выслушал его озабоченно и сказал: «Повелитель, я вынужден сообщить тебе печальную весть – ты потеряешь одного за другим всех своих близких!».

Эти слова вызвали гнев властелина. Он велел прогнать несчастного и пригласил другого толкователя. Тот, выслушав сон, сказал: «Я счастлив сообщить тебе радостную новость – ты переживешь всех своих близких!».

Придворные очень удивились: «Ведь ты сказал то же самое!». На что последовал ответ: «Очень многое зависит не от того, что сказать, а от того, как сказать!».

ЗАДАНИЕ 2. Проанализируйте начало переговоров об изъятии у профессора Преображенского» двух комнат в его квартире (Повесть М. Булгакова «Собачье сердце»).

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какова цель участников переговоров?
2. Почему профессор, догадываясь о цели визита представителей домкома, всячески оттягивает начало разговора о сути дела, спорит по маловажным для них вопросам, поучает гостей?
3. Почему участники переговоров не следуют распространенной рекомендации – быть максимально вежливыми с партнерами?
4. Какой стиль переговоров используют партнеры? Доброжелательны ли они друг к другу? Стараются ли они достигнуть компромисса?
5. Каким правилам этикета учит профессор Преображенский представителей домкома? Зачем он это делает?
6. Насколько соответствует правилам этикета поведение самого профессора?
7. Проанализируйте формулы обращений партнеров по переговорам. Почему они столь важны для них?

Их было сразу четверо... Вошедшие потоптались на ковре.

- Мы к вам, профессор, - заговорил тот из них, у кого на голове возвышалась на четверть аршина копна густейших волос, - вот по какому делу...

- Вы, господа, напрасно без калош в такую погоду, - перебил наставительно Филипп Филиппович, - во-первых, вы простудитесь, во-вторых, наследили мне на ковре, а все ковры у меня персидские.

Тот, с копной волос, умолк, и все четверо в изумлении уставились на Филиппа Филипповича. Молчание продолжалось несколько секунд, и прервал его лишь стук пальцев профессора.

-Во-первых, мы не господа, - молвил наконец самый юный из четверых – персикового вида.

Во-первых, перебил его Филипп Филиппович, - вы мужчина или женщина?

Четверо вновь смолкли и открыли рты. На этот раз опомнился тот, что с копной.

-Какая разница, товарищ? – спросил горделиво он.

-Я – женщина, - признался персиковый юноша в кожаной куртке и сильно покраснел.

- В таком случае вы можете оставаться в кепке, а вас, милостивый государь, прошу снять ваш головной убор, - сказал профессор, обращаясь к блондину в папахе.

- Я вам не милостивый государь, - резко заявил блондин, снимая папаху.

-Мы пришли к вам...- вновь начал черный с копной.

- Кто это – «мы»?

-Мы – новое управление вашего дома, - в сдержанной ярости заговорил черный. –

Я – Швондер, она – Вяземская, он – товарищ Пеструхин и Жаровкин. И вот мы...

- Это вас вселили в квартиру Федора Петровича Саблина?

- Нас, - ответил Швондер.

-Боже! Пропал калабуховский дом! – в отчаянии воскликнул Филипп Филиппович.

- Что вы, профессор, смеетесь? – возмутился Швондер.

-Какое там смеюсь! Я в полном отчаянии! – крикнул Филипп Филиппович.– Что же теперь будет с паровым отоплением!

-Вы издеваетесь, профессор!

-По какому вопросу вы пришли ко мне, говорите как можно скорее, я сейчас иду обедать.

ЗАДАНИЕ 3. Составьте профессиональный этический кодекс Вашей компании (места, где Вы работаете). Отрадите в нем основные ценности, принципы и правила поведения сотрудников.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные ошибки. Готов исправить ошибки после дополнительных вопросов преподавателя.
не зачтено	Студент не выполнил практическое задание. Студент выполнил практическое задание, но допустил более двух грубых ошибок, искажающих информацию.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Этикет руководителя. Этика взаимоотношений в официальной обстановке.
2. Особенности вербальной коммуникации: основы речевой стороны делового общения.
3. Социально-этические нормы речевого этикета и их значение.
4. Имиджевая функция речевого этикета.
5. Корректные и некорректные приемы психологического воздействия.
6. Особенности невербальной коммуникации: специфика невербальной стороны делового общения. Позы, мимика, жесты делового человека. Межнациональные особенности невербального общения.
7. Формирование имиджа и стиля делового мужчины и деловой женщины. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты деловой коммуникации.
8. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловой беседы, типы собеседников.
9. Проведение презентации.
10. Деловые переговоры. Виды переговоров; процесс переговоров и его этапы.
11. Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.
12. Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; требования к визитной карточке и ее назначения.
13. Деловой завтрак, обед, ужин (состав приглашенных; место и время встречи; денежные отношения; как рассаживаться за столом; что и как едят; что и как пьют).
14. Искусство делать деловые подарки.
15. Специфика международного и межрелигиозного этикета.
16. Понятие «протокол», «международный протокол». Особенности ведения международных переговоров и бизнес — протокола.
17. Особенности деловых отношений с иностранными партнерами.
18. Особенности этики бизнеса. Личностные характеристики преуспевающего человека и их формирование

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент готов отвечать на вопросы, владеет обсуждаемой темой, видит возможные пути решения проблемы.

Оценка	Критерии оценивания
не зачтено	Студент не готов отвечать на вопросы или отказывается от ответа. Студент не владеет теоретическим материалом, не дает ответы на задаваемые вопросы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 392 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16726-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871065&idb=0>.
2. Иванова Ирина Сергеевна. Этика делового общения : Учебное пособие / Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 168 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-008998-0. - ISBN 978-5-16-100057-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=834588&idb=0>.
3. Лавриненко Владимир Николаевич. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов / Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. ; под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. - 7-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 408 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01353-5 : 949.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=592989&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Бороздина Галина Васильевна. Психология и этика делового общения : Учебник и практикум для вузов / Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; под общ. ред. Бороздиной Г.В. - Москва : Юрайт, 2021. - 463 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01527-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=759372&idb=0>.
2. Павлова К. Н. Психология и этика делового общения психологов : учебное пособие / Павлова К. Н. - Чита : ЗабГУ, 2021. - 116 с. - Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом Забайкальского государственного университета. - Книга из коллекции ЗабГУ - Психология. Педагогика. - ISBN 978-5-9293-2876-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=829331&idb=0>.
3. Собольников В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 202 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06957-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=843427&idb=0>.
4. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2023. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847396&idb=0>.
5. Чернышова Лидия Ивановна. Этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие для вузов / Чернышова Л. И. - Москва : Юрайт, 2021. - 161 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-

534-02406-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763527&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. <http://mediaprofi.org/> информационно-аналитический журнал медиа отрасли России и ближнего зарубежья
2. <http://www.broadcasting.ru/main.php> специализированное отраслевое издание о телевидении и радиовещании
3. <http://www.mediascope.ru/> электронный научный журнал факультета журналистики МГУ им. М.В.Ломоносова
4. <http://www.tns-global.ru/> международная исследовательская группа
5. <http://www.fapmc.ru/rospechat/activities/reports/2016.html> официальный сайт Роспечати
6. <http://mediahubble.ru/> Онлайн-платформа для работников медиаиндустрии

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 42.03.03 - Издательское дело.

Автор(ы): Самыличева Надежда Александровна, кандидат филологических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Рацибурская Лариса Викторовна, доктор филологических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.01.2024, протокол № 12.