

Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Белорусско-Российский университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Ю. В. Машин

«24» 06 2019 г.

Рез N-УД-540/р

**ДИСЦИПЛИНА «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

для специальностей: 1-36 01 06; 1-53 01 01; 1-37 01 07; 1-28 01 02; 1-27 02 01;  
1-27 01 01; 1-54 01 02; 1-53 01 05; 1-40 01 05; 1-36 01 04; 1-36 01 01; 1-36 01 03

2019 г.

Учебная программа составлена на основе учебных планов: рег. № 1 36-1-008 -1 от 15.02.2019; №1 53-1-008-1 от 15.02.2019; №1 37-1-001-1 от 15.02 2019; № Е 28-01 02-2 от 15.02.2019; №Е 27-1-006-1 от 15.02.2019; №Е 27-11-001-1 от 15.02.2019; №1 54-1-004-1 от 15.02.2019; №1 53-1-003-1 от 15.02 2019; №1 40-1-009-2 от 15.02 2019; №1 36-1-016-2 от 15.02.2019; №1 36-1-001-1 от 15.02.2019; №1 36-1-009-1 15.02.2019

**СОСТАВИТЕЛИ:** Александр Иванович Тарелкин, старший преподаватель кафедры «Гуманитарные дисциплины»

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:** Виталий Петрович Гарматный, кандидат исторических наук, проректор по воспитательной работе, доцент кафедры политологии и экономики ЧУО «Институт парламентаризма и предпринимательства»;

Ольга Петровна Мариненко, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры «Гуманитарные дисциплины» МОУ ВО «Белорусско-Российский университет»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Гуманитарные дисциплины»

(протокол № 10 от 23 апреля 2019 г.)

Заведующий кафедрой

«Гуманитарные дисциплины»



С.Е. Макарова

Научно-методическим советом Белорусско-Российского университет  
19.06. 2019 г., протокол № 5

Зам. председателя

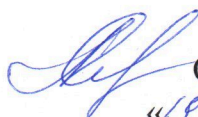
Научно-методического совета



С.А. Сухоцкий

**СОГЛАСОВАНА:**

Начальник учебно-методического отдела



О.Е. Печковская

«19» 06 2019 г.

Ведущий библиотекарь



«19» 06 2019 г.

# **1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## **1.1 Цель учебной дисциплины**

Целью учебной дисциплины является формирование коммуникативной компетентности личности студента и нравственных основ поведения в сфере делового общения; получение студентами теоретических знаний о системе ценностей человека и закономерностях межличностных отношений, а также формирование качественных коммуникативных навыков в деловой сфере.

## **1.2 Задачи учебной дисциплины**

Задачами учебной дисциплины являются:

- формирование моральной компетентности будущего специалиста;
- способствование нравственному самовоспитанию личности студента;
- овладение студентами категориальным аппаратом этики и психологии делового общения;
- ознакомление с различными теоретическими подходами на процесс общения, его структуру и функции;
- выработка у студентов профессиональных навыков самостоятельного анализа техники делового общения в профессиональной деятельности;
- формирование представлений о факторах, влияющих на эффективность делового общения;
- формирование практических навыков эффективного общения;
- соединение теоретических основ этики деловых отношений с практическими навыками поведения специалиста в характерных служебных ситуациях;
- способствование самообразованию, пробуждению, сохранению и развитию интереса к психологии и этике делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

### **знать:**

- основные категории этики и психологии делового общения;
- основные этические нормы поведения в сфере делового общения;
- специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций);
- правила деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний;
- психологические факторы, функции и механизмы затрудненного и эффективного общения;
- закономерности и структурные компоненты общения и взаимодействия людей в трудовых коллективах;
- культуру служебных отношений с коллегами, подчиненными и руководством;
- закономерности влияния индивидуальных особенностей партнёров на процесс общения;
- основы делового этикета;
- этику служебной переписки;
- нормы и рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.
- основные манипулятивные приемы и способы защиты от них в деловом общении;
- основные принципы поведения при трудоустройстве, при прохождении собеседования при приеме на работу;

### **уметь:**

- осуществлять нравственную оценку конкретных ситуаций межличностного общения;
- соблюдать этические нормы делового общения;
- соблюдать корпоративную культуру;
- учитывать в своей профессиональной деятельности социально-психологические особенности взаимодействия и общения внутри трудового коллектива и управлять динамикой групповых процессов;
- вести деловые беседы, переговоры, совещания;

- исследовать индивидуальный стиль общения, уровень общительности и самоконтроля в общении;
- осуществлять дистанционное общение с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- устанавливать деловые контакты с учётом особенностей партнёров по общению и соблюдением делового этикета;
- использовать возможности невербального общения в деловых отношениях;
- анализировать собственную деятельность, межличностные отношения в трудовом коллективе и личностные особенности с целью их совершенствования;

**владеть:**

- приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- навыками диагностики и профилактики синдрома выгорания;
- приемами предупреждения конфликтного взаимодействия и техниками разрешения конфликтов.
- навыками формирования привлекательного имиджа специалиста;
- навыками эффективного преодоления трудностей делового общения;
- приемами психологической защиты от манипулятивного воздействия партнеров по деловому общению;
- навыками публичного выступления и ораторского мастерства;
- навыками вербального и невербального общения;
- навыками осуществления самопрезентации;
- навыками прохождения собеседования при приеме на работу;
- навыками проведения эффективных презентаций и результативных деловых переговоров с партнерами по общению;
- навыками дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;

### **1.3 Место учебной дисциплины в системе подготовки в системе подготовки специалиста с высшим образованием**

Дисциплина относится к модулю социально-гуманитарных дисциплин (компонент учреждения высшего образования) и является дисциплиной по выбору студентов).

Перечень учебных дисциплин, изучаемых ранее, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины:

- «Философия»;
- «Основы психологии и педагогики»

Перечень учебных дисциплин (циклов дисциплин), которые будут опираться на данную дисциплину:

- «Логика»;
- «Теория принятия политических решений».

### **1.4 Требования к освоению учебной дисциплины**

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечивать формирование следующих компетенций:

Коды формируемых компетенций	Наименования формируемых компетенций
<b>1-53 01 05</b>	
УК-7	Владеть основами психологии труда для решения задач профессиональной деятельности
<b>1-36 01 01</b>	
УК-6	Владеть основами психологии труда для решения задач профессиональной деятельности
<b>1-36 01 04</b>	
УК-7	Владеть основами психологии труда для решения задач профессиональной деятельности.
<b>1-40 05 01</b>	
СЛК-1	Обладать качествами гражданственности
СЛК-2	Быть способным к социальному взаимодействию
СЛК-3	Обладать способностью к межличностным коммуникациям
СЛК-5	Быть способным к критике и самокритике
СЛК-6	Уметь работать в команде
АК-1	Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач
АК-2	Владеть системным и сравнительным анализом
АК-3	Владеть исследовательскими навыками
АК-4	Уметь работать самостоятельно
АК-5	Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью)
АК-6	Владеть междисциплинарным подходом в решении проблем
АК-9	Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни
<b>1-36 01 03</b>	
УК-7	Владеть основами психологии труда для решения задач профессиональной деятельности.
<b>1-53 01 01</b>	
УК-7	Владеть основами психологии труда для решения задач профессиональной деятельности.
<b>1-36 01 06</b>	
УК-8	Владеть основами психологии труда для решения задач профессиональной деятельности.
<b>1-37 01 07</b>	
УК-7	Быть способным проводить профессиональную диагностику психофизиологических состояний и личностных профессиональных изменений и классифицировать основные формы художественной деятельности, самостоятельно анализировать художественные произведения, ориентироваться в современной культурной ситуации.
<b>1-54 01 02</b>	
УК-7	Уметь анализировать социально-психологические феномены профессиональной деятельности, прогнозировать тенденции развития социально-психологических явлений в деятельности организаций, использовать социально-психологические знания при решении задач профессиональной деятельности
<b>1-27 01 01</b>	
УК-8	Уметь анализировать социально-психологические феномены трудовой

	деятельности, прогнозировать тенденции развития социально-психологических явлений в инженерной деятельности, использовать социально-психологические знания при решении задач профессиональной деятельности
<b>1-28 01 02</b>	
СЛК-1	Обладать качествами гражданственности
СЛК-2	. Быть способным к социальному взаимодействию
СЛК-3	Обладать способностью к межличностным коммуникациям
СЛК-5	Быть способным к критике и самокритике
СЛК-АК-1	Уметь работать в команде
	Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач
АК-2	Владеть системным и сравнительным анализом
АК-3	Владеть исследовательскими навыками
АК-6	Владеть междисциплинарным подходом в решении проблем
<b>1-27 02 01</b>	
УК-7	Уметь анализировать социально-психологические феномены трудовой деятельности, прогнозировать тенденции развития социально-психологических явлений в инженерной деятельности, использовать социально-психологические знания при решении задач профессиональной деятельности

### 1.5 Распределение учебной дисциплины по семестрам

	Форма получения высшего образования			
	Очная (дневная)		Заочная	Заочная и сокращенная
Специальность	1-28 01 02; 1-37 01 07; 1-53 01 05; 1-54 01 02	1-36 01 06; 1-53 01 01; 1-27 02 01; 1-27 01 01; 1-36 01 03; 1-36 01 04; 1-40 05 01; 1-36 01 01	1-28 01 02	1-36 01 01; 1-36 01 06; 1-37 01 07; 1-40 05 01; 1-53 01 05
Курс	2	2	1	3
Семестр	3	4	2	5
Лекции, часы	18	18	4	2
Практические (семинарские) занятия, часы	16	16	4	2
Зачёт, семестр	3	4	2	5
Аудиторных часов по учебной дисциплине	34	34	8	4
Самостоятельная работа, часы	38	38	64	68
Всего часов по учебной дисциплине / зачетных единиц**	72/2			

## 2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Номера тем	Наименование тем	Содержание
1	Общение как нравственно-психологическая проблема	<p>Взаимосвязь психологического и нравственного. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли. Понятия «этика», «мораль», «нравственность». Основные категории профессиональной этики. Добро. Долг. Справедливость. Ответственность. Благо. Совесть. Вина и стыд. Забота. Честь и достоинство. Честность. Моральная социализации личности. Стадии моральной социализации личности по Л.Колбергу и К. Гиллиган. Специфика и механизмы моральной регуляции. Нравственное самовоспитание. Нравственные убеждения. Мировоззрение. Светская и религиозная этика. Основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса.</p> <p>Понятие «общение». Соотношение понятий «общение», «деятельность», «коммуникация», «взаимодействие». Структура общения. Виды и формы общения. Функции общения.</p> <p>Психология и этика делового общения как наука. Предмет и задачи этики и психологии делового общения. Понятие «деловое общение». Методы психологии делового общения. Проблема соблюдения этических норм и правил в практике делового общения. Современные этические проблемы и моральные конфликты деловых отношений. Этические принципы деловых отношений. Понятие о профессиональной этики. Структура профессиональной этики. Принципы и виды профессиональной этики. Гуманистический менеджмент. Разновидности зла, обмана, подкупа как этические проблемы в бизнесе.</p> <p>Особенности делового общения. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, интервью, деловые совещания и собрания, публичные выступления, прием посетителей и гостей, выставки и конференции, деловая переписка и их характеристики. Условия реализации делового общения: обязательность контактов, предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, коммуникативный контроль, формальные ограничения. Уровни делового общения: между сотрудниками разных организаций, между сотрудниками внутри организации, между руководителем и подчиненными.</p> <p>Сущность, значение и основные виды этических норм в деловом общении. Личность предпринимателя как носителя этических норм. Значение профессиональной этики для специалиста.</p>
2	Коммуникативная сторона делового общения	<p>Коммуникация как ведущий компонент деятельности менеджера. Характеристика вербальных средств общения. Речь и язык. Проблема эффективного обмена информацией и качественного ее понимания. Средства коммуникации. Принципы речевого воздействия. Проблема использования одинаковых знаковых систем партнерами по</p>

		<p>коммуникации. Компоненты коммуникации: адресант, адресат, сообщение, средства передачи сообщения, канал связи, результат. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Культура речевого общения и ее составляющие. Способы повышения качества передачи информации. Психологические характеристики, влияющие на искажение содержательной информации в общении. Проблема адекватного приема и передачи информации. Факт и его интерпретация. Искажение информации в процессе ее передачи, восприятия и осмысления. Слухи и сплетни в организации.</p> <p>Виды и формы публичных выступлений. Деловая риторика. Публичная речь и её особенности. Виды публичной речи. Психологические особенности публичного выступления. Приемы развития ораторского искусства. Подготовка к выступлению и учет характеристик аудитории. Начало выступления: приемы привлечения внимания к теме. Поддержание контакта с аудиторией. Завершение выступления. Характеристики речи выступающего.</p> <p>Культура слушания. Умение слушать и слышать собеседника. Стили слушания. Типы слушания. Техника активного слушания в деловом общении. Теория трансактного анализа Э.Берна. Трансакция как единица взаимодействия, ее виды и структура. Лексические нормы устной деловой речи. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле. Синтаксические нормы в деловой речи. Фонетические нормы в деловой речи.</p>
3	Феномен доверия в деловом общении	<p>Понятия «доверие», «доверительное общение» и «доверительные отношения» в психологии. Социальные функции доверия.</p> <p>Стадии доверительного общения. Психологические особенности доверительных отношений. Мера, избирательность и парциальность в доверительных отношениях. Доверие к себе и доверие к другим. Я-доверие и мне-доверие.</p> <p>Психологические факторы установления доверительных отношений. Аффiliation. Исповедальный диалог. Самораскрытие в общении. Недоверие как психологический феномен. Доверие и недоверие в различных сферах жизнедеятельности человека.</p> <p>Дружба: понятие, психологические факторы. Феномен дружбы в рабочем коллективе. Достижение доверия в переговорах.</p>
4	Трудности делового общения и их преодоление	<p>Понятие «трудности общения», «затрудненное общение».</p> <p>Классификация трудностей общения (объективные и субъективные, ситуативные и устойчивые, мотивационные и операциональные, коммуникативные, перцептивные и интерактивные и другие трудности общения).</p> <p>Психологические факторы трудностей общения: стереотипы и эффекты восприятия, механизмы психологической защиты, структура межличностных отношений, индивидуально-психологические свойства личности, межличностные манипуляции и др. Ситуации затрудненного делового общения. Субъект затрудненного и незатрудненного общения.</p>



		Трудности общения и конфликт. Преодоление трудностей общения
5	Конфликты в деловом общении и их разрешение	<p>Подходы к изучению конфликтов. Философско-социологическая традиция изучения конфликтов. Психологическая традиция изучения конфликтов. Сущность конфликта. Подходы к определению понятия «конфликт».</p> <p>Функциональное значение деловых конфликтов. Виды конфликтов. Типы деловых конфликтов. Структура конфликта. Детерминация конфликта. Причины деловых конфликтов.</p> <p>Динамика конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Конфликтогены. Конфликтное взаимодействие. Типы конфликтных личностей. Конфликтный человек в работающей команде.</p> <p>Правила поведения в условиях конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Факторы успешности преодоления конфликтного взаимодействия. Технологии управления деловыми конфликтами. Организация переговоров при разрешении конфликтов в сфере деловых отношений. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций. Стратегии поведения в конфликте: принуждение (борьба, соперничество); уход; уступка; компромисс; сотрудничество. Характеристика основных стратегий поведения. Внутренние ресурсы и их использование в конфликтных ситуациях.</p>
6	Манипуляции и психологическая защита от манипулятивного воздействия в деловом общении	<p>Психологические подходы к пониманию манипуляции. Понятие «манипуляция» в психологической литературе.</p> <p>Психологические факторы манипулятивного поведения. Влияние социализации личности на проявления манипулятивного поведения. Типы манипуляторов. Осознанная и неосознанная манипуляция. Понятие психологической игры.</p> <p>Психологические механизмы оказания манипулятивного воздействия на личность. Мишени воздействия. Манипулятивные приемы, манипулятивная тактика, манипулятивная стратегия.</p> <p>Психологические функции манипуляции.</p> <p>Манипулятивные приемы в системе вертикальных и горизонтальных отношений в рабочем коллективе. Основные манипулятивные приемы руководителей и подчиненных.</p> <p>Моббинг как психотеррор на рабочем месте. Основные моббинг-действия. Последствия моббинга.</p> <p>Психологическая защита от манипуляций. Ассертивное поведение как защита от манипулятивного воздействия. Самоактуализация как противоположный манипулятивному способ поведения.</p>

7	Синдром профессионального выгорания и способы его профилактики	<p>Понятие «синдром выгорания». Подходы к объяснению синдрома выгорания.</p> <p>Симптомы профессионального выгорания. Эмоциональное истощение и его признаки. Личностное отстранение как межличностный аспект профессионального выгорания. Ощущение утраты эффективности деятельности, чувство профессиональной неудовлетворенности и некомпетентности. Синдром выгорания как особая форма экзистенциального вакуума. Фазы синдрома выгорания. Последствия переживания синдрома выгорания. Синдром выгорания и трудности общения. Социально-психологические, личностные и профессиональные факторы формирования и проявления синдрома выгорания. Неудовлетворенность работой как риск синдрома выгорания. Эмпатия и выгорание. Неудовлетворенность качеством жизни как причина и следствие синдрома выгорания. Переживание одиночества и синдром выгорания.</p> <p>Диагностика синдрома выгорания у специалистов. Профилактика синдрома выгорания. Оптимизация среды. Социальная поддержка и социальная интеграция как защита от синдрома выгорания. Саморегуляция личности, работа над собой. Изменение установок. Копинг-стратегии как ресурс стрессоустойчивости.</p>
8	Корпоративная этика. Культура поведения руководителя и исполнителя	<p>Организация как формальный контекст делового общения. Этика и социальная ответственность организации. Этические нормы в деятельности организации. Повышение этического уровня организации.</p> <p>Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе, морально-психологический климат. Факторы, от которых зависит морально-психологический климат в трудовом коллективе: дисциплина и охрана труда, организация труда и управление, система оплаты труда; квалификация и образовательный уровень коллектива, уровень технической эстетики и культуры производства, физическое и духовное развитие коллектива; система нравственного воспитания коллектива, формирование моральных и этических принципов; условия быта и отдыха членов коллектива.</p> <p>Типология руководителей и подчиненных. Основные функции руководящей деятельности. Этика в системе эффективного управления. Управление этическим поведением в организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Основные задачи управленческой деятельности. Формирование системы норм. Взаимодействие этических норм различного рода в процессе регулирования трудовых отношений. Проблема контроля качества деловой этики в организации. Критические сферы этического регулирования в организации.</p> <p>Стиль руководства. Теории лидерства. Типы лидеров. Этика руководителя. Нормы этического поведения руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Мышление руководителя и принятие решения. Этика решения спорных вопросов. Этика приема</p>

		<p>подчиненных и посетителей. Особенности поощрения и наказания подчиненных, оценки их деловых качеств. Замечания и критика в управленческой деятельности. Формы и правила критики. Техника «ты-высказываний» и «я-высказываний». Делегирование полномочий. Авторитет руководителя.</p> <p>Этика подчиненного. Нормы этического поведения подчиненного. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Основные принципы этики делового общения между подчиненным и руководителем.</p>
9	<p>Психологические факторы эффективного делового общения</p>	<p>Понятие эффективного и успешного общения. Коммуникативная компетентность. Направленность личности в общении. Коммуникативный потенциал личности. Коммуникативные способности и качества личности (контактность, коммуникабельность, коммуникативность, ассертивность, общительность, адаптивность, чувство юмора, коммуникативная совместимость и др.). Социальный интеллект. Индивидуальный стиль межличностного взаимодействия. Нравственная культура личности. Диалог как условие эффективного межличностного общения. Психологические атрибуты межличностного диалога. Создание атмосферы аттракции.</p>

### 3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Учебно-методическая карта учебной дисциплины для очной формы обучения

№ недели	Лекции (наименование тем)	Часы	Практические (семинарские) занятия	Часы	Самостоятельная работа, часы	Форма контроля знаний	Баллы (max)
Модуль 1							
1	Тема 1. Общение как нравственно-психологическая проблема	2			2		
2			Тема 1. Общение как нравственно-психологическая проблема	2	4	РЕФ Эссе	5 5
3	Тема 2. Коммуникативная сторона делового общения	2					
4			Тема 2. Коммуникативная сторона делового общения	2	4	РЕФ Эссе	5 5
5	Тема 3. Феномен доверия в деловом общении	2					
6			Тема 3. Феномен доверия в деловом общении	2	4	РЕФ Эссе	5 5
7	Тема 4. Трудности делового общения и их преодоление	2					
8			Тема 4. Трудности делового	2	4	ПКУ	30

			общения и их преодоление				
Модуль 2							
9	Тема 5. Конфликты в деловом общении и их разрешение	2					
10			Тема 5. Конфликты в деловом общении и их разрешение	2	4	РЕФ Эссе	5 5
11	Тема 6. Манипуляции и психологическая защита от манипулятивного воздействия в деловом общении	2					
12			Тема 6. Манипуляции и психологическая защита от манипулятивного воздействия в деловом общении	2	4	РЕФ Эссе	5 5
13	Тема 7. Синдром профессионального выгорания и способы его профилактики	2					
14			Тема 7. Синдром профессионального выгорания и способы его профилактики	2	4	РЕФ	5
15	Тема 8. Корпоративная этика. Культура поведения руководителя и исполнителя	2			4		
16			Тема 8. Корпоративная этика. Культура поведения руководителя и исполнителя	2	2	Эссе	5
17	Тема 9. Психологические факторы эффективного делового общения	2			2		
						ПКУ ТА (зачет)	30 40
	Итого	18		16	38		100

Принятые обозначения:

РЕФ – реферат;

Эссе – эссе;

ПКУ – промежуточный контроль успеваемости;

ТА – текущая аттестация;

При использовании модульно-рейтинговой системы оценки знаний итоговая оценка определяется в соответствии с таблицами:

Зачет

Оценка	Зачтено	Не зачтено
Баллы	51-100	0-50

### 3.2 Учебно-методическая карта учебной дисциплины для заочной формы обучения для специальности 1-28 01 02

Лекции (наименование тем)	Часы	Практические (семинарские) занятия	Часы	Форма контроля знаний
1. Общение как нравственно-психологическая проблема	2			
		1. Тема. Феномен доверия в деловом общении	2	РЕФ
2. Трудности общения и их преодоление	2			
		2. Тема. Психологические факторы эффективного делового общения	2	РЕФ
				ТА (зачет)
Итого	4		4	

### 3.3 Учебно-методическая карта учебной дисциплины для заочной сокращенной формы обучения

Лекции (наименование тем)	Часы	Практические (семинарские) занятия	Часы	Форма контроля знаний
1. Общение как нравственно-психологическая проблема	2			
		1. Тема. Психологические факторы эффективного делового общения	2	РЕФ
				ТА (зачет)
Итого	2		2	

## 4 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### 4.1 Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется модульно-рейтинговая система оценки знаний. Применение форм и методов проведения занятий при изучении различных тем курса представлено в таблице.

№ п/п	Форма проведения занятия*	Вид аудиторных занятий			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	
1	Традиционные	2, 5, 7, 8	1		10
2	Мультимедиа		2		2
3	Проблемные /	1, 3, 4, 6, 9	4, 5		14

	проблемно-ориентированные			
4	Дискуссии, беседы		3, 6,7,8	8
	<b>ИТОГО</b>	18	16	34

#### 4.2 Оценочные средства

Используемые оценочные средства по учебной дисциплине представлены в таблице и хранятся на кафедре.

№ п/п	Вид оценочных средств*	Количество комплектов
1	Вопросы к зачету	1
2	Контрольные задания для проведения семестрового рейтинг-контроля, промежуточного контроля успеваемости	1
3	Перечень тем рефератов	1
4	Тематика и принципы составления эссе	1

#### 4.3 Перечень используемых средств диагностики

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

- устная форма;
- письменная форма;
- устно-письменная форма.

Для оценки уровня знаний студентов используются следующие средства диагностики:

- устная форма:
  - доклады на семинарских занятиях;
- письменная форма:
  - эссе;
  - рефераты;
  - оценивание на основе кейс-метода;
- устно-письменная форма:
  - отчеты по аудиторным практическим упражнениям с их устной защитой;
  - зачеты;
  - оценивание на основе модульно-рейтинговой системы.

#### 4.4 Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- подготовка рефератов по индивидуальным темам;
- написание эссе по предложенным темам.

##### Методические рекомендации по написанию реферата.

Приступая к работе над рефератом, необходимо четко представлять, о чем он будет, т.е. нужно разобраться в сущности темы реферата.

**Тема реферата** – то главное, о чем говорится в тексте, это и материал, отобранный и синхронизированный в соответствии с задачами текста, это и предмет, отраженный в определенном ракурсе.

Тема должна быть понятна и ясна. Если это не так, то необходимо обратиться к справочной литературе (словарям, энциклопедиям, справочникам), где содержатся краткие сведения по различным отраслям знаний, либо – к учебной литературе по предмету.

Тема очерчивает контуры объема информации о предмете.

**Предмет исследования** – целостная часть действующего мира, отраженная в речевом изложении. Это может быть человек или группа людей, материальный объект, явление, событие и т.д. (Например: тема – «Национальные стили ведения переговоров», предмет – стили ведения переговоров).

Если тема и предмет реферата ясны, можно приступать к поиску информации для написания реферата.

В самом начале в названии темы нужно выделить «ключевые слова». Например, ключевыми словами темы «Место этики в деловых отношениях» будут: «этика», «деловые отношения».

**Ключевые слова несут основную смысловую нагрузку. Они обозначают признак предмета, состояние или действие. К ключевым словам не относятся предлоги, союзы, междометия и часто местоимения.**

Определив ключевые слова, опираясь на которые будет осуществляться поиск информации, приступают к созданию библиографической базы (списка литературы), с которой предстоит работать во время написания реферата.

Источники получения информации по теме различны. Для реферата такими источниками могут служить книги, статьи журналов, газет, сведения из всемирной сети Internet.

Для создания библиографической базы вы должны пройти несколько путей.

1. Просмотреть соответствующие разделы систематического каталога библиотеки или электронный каталог (к сожалению, на сегодняшний день не все библиотеки имеют электронные каталоги, или имеющиеся являются не достаточно полными, т.е. отражают не всю информацию, содержащуюся в фондохранилищах библиотеки, поэтому наиболее эффективным будет просмотр не только электронного каталога, но и систематического).
2. В читальном зале периодических изданий просмотреть систематический каталог по теме исследования. Если каталог отсутствует, то просматривается последний номер журнала, где обычно размещается полный перечень статей, напечатанных в журнале за год.
3. Для создания наиболее полной библиографической базы прибегают к помощи библиографических указателей. Библиографические указатели представляют собой перечни книг, статей и других источников информации. Некоторые из них снабжены аннотациями или рефератами к изданиям, в которых кратко раскрывается содержание.
4. При подготовке к написанию рефератов также используют всемирную сеть Internet. Поиск осуществляется по ключевым словам или выражениям. Здесь можно найти как работы дореволюционных исследователей, выложенных на сайтах в виде репринтов, так и исследования белорусских, российских, украинских и зарубежных ученых нашего времени, которые по ряду причин могут быть не доступны. Кроме того, с помощью сети Internet можно следить как за изменениями отечественного законодательства, так и мирового права, поскольку создаются специальные сайты, содержащие базы данных законодательных актов.

Выбрав книги, приступают к предварительному ознакомлению с их содержанием. Для этого читают аннотацию, оглавление, введение (предисловие). Многие книги содержат справочный материал, который позволяет раскрыть содержание книги, не читая ее. При ознакомительном чтении с содержанием выявляют основные идеи и проблемы, отраженные в тексте книги. Это позволяет понять действительно ли отобранная литература является необходимой для написания реферата.

После того, как отобрана действительно необходимая литература, составляется общий библиографический список, каждой позиции в котором присваивается свой номер. Это позволит не запутаться в сносках и при составлении списка литературы к работе. Затем приступают к более тщательному изучению собранной литературы. Книги (статьи) читают полностью, выписывают наиболее интересные и важные отрывки (цитаты) из ее текста. Очень важно не забывать отмечать из какой книги (журнала, газеты, сайта) и с какой конкретно страницы взята данная цитата. Например: [15, с. 24], при этом 15 это номер книги (статьи) из вашего списка литературы, а 24 – номер страницы.

Когда информация отобрана и осмыслена, можно приступать к написанию реферата. При этом необходимо помнить, что реферат имеет определенную структуру.

Традиционно текст реферата условно делится на введение, основную часть и заключение. Каждая из этих частей несет смысловую нагрузку при раскрытии темы реферата.

Советуем не начинать написание реферата со вступительной части (введения). Написать ее можно, когда будет известно, что у вас получилось. Перед тем как приступить к написанию текста, нужно определить логическую последовательность изложения: с чего начинать, что будет следовать после этого, т.е. составить приблизительный план вашей будущей работы. После этого приступайте к написанию основной части реферата. Основная часть реферата является самой большой. Она несет основную нагрузку в раскрытии содержания темы. Основная часть реферата состоит из глав, которые могут подразделяться на параграфы. Каждой главе, параграфу дается название – заголовок. Заголовок должен быть кратким, четким и отражать содержание главы (параграфа). Каждая глава должна иметь небольшую вводную часть и заключение, резюмирующее сказанное в ней содержание, вывод.

После того, как будет написана основная часть, можно приступить к написанию заключительной части (заключения). Это позволит не выпустить из виду все выводы, к которым вы пришли во время работы над рефератом. Стоит обязательно обратить внимание на то, чтобы заключение точно соответствовало названию темы. Оно должно резюмировать всю работу и включать выводы по ней.

Когда закончена работа над основной частью и заключением, можно приступить к написанию введения. Здесь указываются цели и задачи, которые ставятся перед работой, отражается то, о чем уже написано в реферате. Это позволит сделать введение соответствующим содержанию работы.

При этом следует помнить, что реферат должен содержать следующие сведения:

1. описание источников, по которым пишется реферат (монографии, статьи, сборники статей);
2. сведения об авторах;
3. основные проблемы, которые были поставлены авторами в реферируемых источниках;
4. предлагаемое автором решение проблемы;
5. обоснование предлагаемого решения;
6. описание фактического материала.

Для успешного написания реферата необходимо владеть культурой письменной речи, т.е. грамматическими и стилистическими нормами языка. Преодоление грамматических и стилистических ошибок является двумя ступенями овладения речевой культурой. Нужно иметь представление об основных стилистических требованиях при построении текста.

К таким требованиям относятся:

1. **Ясность речи.** Под ясностью речи понимается правильное употребление элементов предложения и связи этих элементов. Ясность речи нарушается из-за двусмысленности. Предложение считается стилистически верным, если все его элементы верно понимаются при их первоначальном восприятии, а не при повторном, т.е. не при перечитывании предложения. Если читающему приходится несколько раз



возвращаться к прочитанному, то такое предложение считается стилистически дефектным.

2. **Точность речи.** Данное требование предполагает с одной стороны точность понятийную (правильное употребление терминов), с другой – точность предметную (правильное понимание замысла), т.е. сперва необходимо объективно осмыслить реальную действительность, а потом правильно ее выразить словами. Ошибки, которые нарушают понятийную точность (мысль автора – текст), можно разделить на 4 основные типа. *Пишущий смешивает слова* (выражения) 1) сходные по значению, 2) сходные по звучанию, 3) сходные по звучанию и по значению; 4) не сходные ни по звучанию, ни по значению, но сходные по смыслу и относящиеся к одной предметной области.
3. **Краткость речи.** Это умение передавать мысль наименьшим количеством слов, не дублируя их. Стилистически является не верным, если повторяется уже сказанное, или объясняется и без того понятное.
4. **Полнота речи.** Недостатком речи, противоположным краткости, является неполнота. Причиной данной ошибки является то, что пишущий переносит в текст навыки устной разговорной речи. Так при визуальном контакте многие выражения являются понятными и не требуют дополнительных пояснений. Письменный же процесс предполагает более полное развернутое выражение мысли.
5. **Логичность речи.** Под логикой речи можно понимать с одной стороны закономерный ход рассуждений и умозаключений, с другой – разумность, внутреннюю закономерность в построении текста. Таким образом, предполагается логика вывода и логика текста.

Реферат заканчивается списком использованной литературы.

Последним этапом работы над рефератом является либо его защита в виде выступления во время семинарского занятия, либо реферат сдается на проверку преподавателю\*.

### **Требования, предъявляемые к оформлению реферата.**

Реферат либо печатается на компьютере, либо пишется от руки.

Структура реферата:

- титульный лист;
- план реферата;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников.

Титульный лист реферата оформляется в соответствии с образцом.

Объем реферата должен составлять 8–10 (15–20 написанных от руки) страниц формата А4, набранных с одной стороны листа.

Набор текста осуществляется с использованием редактора Word, шрифта Times New Roman 14 кеглем, межстрочный интервал должен составлять 1 пункт. Абзацный отступ – 1,25 мм.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Основной текст реферата выравнивается по ширине.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста реферата. Для акцентирования внимания на определениях, терминах, важных моментах можно использовать компьютерные возможности: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, подчеркивания и другое.

Заголовки структурных частей реферата «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ГЛАВА**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**ЛИТЕРАТУРА**» печатаются прописными буквами в середине

---

\* Форма защиты определяется преподавателем.

строк с использованием полужирного шрифта размером на 2 пункта больше, чем шрифт основного текста.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами полужирным шрифтом размером на 1 пункт больше, чем шрифт основного текста (Пример: «**Правовая мысль Беларуси в XVI – XVIII вв.**»).

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками).

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1 межстрочный интервал. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, должно составлять 3 межстрочных интервала.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей реферата является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц реферата. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Список использованной литературы помещается в конце работы. Он содержит библиографические записи либо в алфавитном порядке, либо по мере появления ссылок в тексте. Приведение одной и той же работы в списке литературы допускается только один раз.

При написании реферата список использованной литературы и источников должен составлять **не менее 5 позиций**.

*Пример оформления списка литературы реферата:*

Характеристика источника	Пример оформления
Один автор	Бардах Ю. Штудыі з гісторыі Вялікага княства Літоўскага. – Мінск: ТАА «Тыпографія ПОЛИТМАГ», 2002. – 459 с.
Два, три автора	Бардах Ю., Леснодорский Б., Пиетрчак М. История государства и права Польши. – М.: «Юридическая литература», 1980. – 559 с.
Четыре и более авторов	Сям'я і сямейны быт беларусаў/пад рэд. В.К.Бандарчыка [і інш.]. пад агульн. рэд. В.К.Бандарчыка – Мн.: Навука і тэхніка, 1990. – 256 с.
Глава из книги	Чаквін І.У. Этнаграфія беларусаў эпохі Скарыны: сямейны і грамадскі побыт, матэрыяльная і духоўная культура //Скарына і яго эпоха /пад рэд. В.А.Чамярыцкага – Мінск: Навука і тэхніка, 1990. – 280 с.
Отдельный том многотомного издания	Беларусы: у 9 т. Т. 5: Сям'я/В.К.Бандарчык, Г.М.Курыловіч Т.І.Кухаронак; пад рэд. В.К.Бандарчыка [і інш.]. – Мінск: Бел. навука, 2001. – 375 с.
Статья из журнала	Дзярновіч А. Да праблемы акта як рознавідавой крыніцы: дыпламатычнае справаводства канца XV – першай паловы XVI стагоддзяў ў Цэнтральнай і Усходняй Еўропе //Архівы і справаводства. – 2000. - № 5. – С. 86–92.
Статья из продолжающегося издания	Гардзеў М., Сліж Н. Шляхецкія тэстаменты 16–17 стст // Гістарычны альманах. – Гародня, 2000. – Т. 3. – С. 89–110.
Статьи из сборников тезисов докладов и материалов конференций	Сліж Н. Ул. Міжсаслоўны шлюб: выпадак з судовай справы 1583 г.//Актуальныя праблемы из исторического прошлого и современности в общественно-гуманитарных и социо-религиоведческих науках Беларуси, ближнего и дальнего зарубежья: материалы междунар. науч.-теоретич. конф. в 3-х ч. Ч. 2., Витебск, 19-20 апреля 2007 г./УО «Витебский гос. ун-т им. П.М.Машерова»; под ред. В.А.Космач и [др.]. – Витебск, 2007. – С.152-153.
Ресурсы	Эйке из Репкова Саксонское зеркало. В 2-х ч. Ч. 1: Земское право. В

удаленного доступа	3-х книгах. Кн. 3. /пер. Л.И.Дембо. - М.: Наука, - 1985. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.vostlit.info/Texts/Dokumenty/Germany/XIII/Sachsenspiegel/frametext3.htm">http://www.vostlit.info/Texts/Dokumenty/Germany/XIII/Sachsenspiegel/frametext3.htm</a> . - Дата доступа: 08.01.2007
Законы и законодательные материалы	О размерах государственных стипендий учащейся молодежи: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 23 апр. 2004 г., № 468 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 69. – 5/14142.
	О государственной пошлине: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 1992 г., № 1394–XII: в ред. Закона Респ. Беларусь от 19.07.2005 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2006.
	Об утверждении важнейших параметров прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2006 год: Указ Президента Респ. Беларусь, 12 дек. 2005 г., № 587 // Эталон –Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2006.

### Выступление по теме реферата.

Важным этапом в работе с рефератом является выступление на заданную тему. Выступление по теме реферата включает следующие этапы.

1. Представление докладчика.
2. Обозначение темы выступления.
3. Выступление (не должно превышать 10 минут).
  - а. цели и задачи, которые ставил перед собой докладчик при написании реферата;
  - б. основные положения, которые были рассмотрены;
  - в. выводы, к которым пришел докладчик при написании реферата.
4. Ответы на вопросы по предложенной теме (вопросы могут задаваться как преподавателем, так и курсантами, присутствующими на занятии).

#### **Требования, предъявляемые к выступлению.**

1. Необходимо говорить быстро, чётко и ясно. Быть кратким и не затягивать выступление.
2. Нельзя читать «по бумажке». Допускается обращение к тексту выступления, с целью уточнения отдельных цифровых данных, высказываний, цитат и т.п.
3. Необходимо использовать научный стиль речи. Во время выступления не должны прибегать к разговорной лексике.
4. Допускается использование риторических вопросов (вопросы, на которые вы сами даёте ответ).
5. При необходимости можно использовать наглядный материал (схемы, рисунки, слайды, презентации и т.д.)

После окончания выступления текст реферата сдается на проверку преподавателю.

### Методические рекомендации по написанию эссе

Слово «эссе» происходит от французского «essai» (англ. «essay», «assay») — попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» — взвешивание.

Основателем жанра эссе считается Мишель Эйкем де Монтень (1533—1592) — французский писатель и философ-гуманист эпохи Возрождения, автор знаменитых «Опытов». В своем обращении к читателю «Опытов» Монтень пишет: «Это искренняя книга, читатель. Она с самого начала предуведомляет тебя, что я не ставил себе никаких иных целей, кроме семейных и частных. Я нисколько не помышлял ни о твоей пользе, ни о своей славе. Силы мои недостаточны для подобной задачи. Назначение этой книги — доставить своеобразное удовольствие моей родне и друзьям: потеряв меня (а это произойдет в близком будущем), они смогут разыскать в ней кое-какие следы моего характера и моих мыслей и, благодаря этому, восполнить и оживить то

представление, которое у них создалось обо мне. Если бы я писал эту книгу, чтобы снискать благоволение света, я бы принарядился и показал себя в полном параде. Но я хочу, чтобы меня видели в моем простом, естественном и обыденном виде, непринужденным и безыскусственным, ибо я рисую не кого-либо, а себя самого. Мои недостатки предстанут здесь как живые, и весь облик мой таким, каков он в действительности, насколько, разумеется, это совместимо с моим уважением к публике. Если бы я жил между тех племен, которые, как говорят, и по-сейчас еще наслаждаются сладостной свободой изначальных законов природы, уверяю тебя, читатель, я с величайшей охотой нарисовал бы себя во весь рост, и притом нагишом. Таким образом, содержание моей книги — я сам, а это отнюдь не причина, чтобы ты отдавал свой досуг предмету столь легковесному и ничтожному. Прощай же!» [Монтень, М.. Опыты. Избранные произведения в 3-х томах. Т. 1. Пер. с фр. — М.: Голос, 1992. — 384 с.]. Его три тома «Опытов» составляют рефлексии на различные, порой малосвязанные между собой темы, вынесенные в название глав книги: «О скорби», «О речи живой и медлительной», «За бессмысленное отстаивание крепости несут наказание», «Об обычаях носить одежду», «О Демокрите и Гераклите», «О совести», «О стихах Вергилия» и др. Таким образом, сам Мишель Монтень определяет основные особенности эссе — личное откровенное размышление по какому-либо вопросу.

**Эссе** — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

**Главное в эссе — сам автор, его мнение, позиция.** Жанр эссе предполагает свободу творчества. Оно может быть написано на любую тему и в любом стиле, т. е. о чем угодно и как угодно. Жанр эссе знаком литературе, публицистике, философии, другим гуманитарным наукам. Очень часто многие тексты, не обозначенные авторами как эссе, являются таковыми, по сути.

**Эссе отличают:**

- 1) наличие конкретной темы или вопроса;
- 2) личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления;
- 3) нестандартность и оригинальность размышлений;
- 4) небольшой объем;
- 5) свободная композиция;
- 6) непринужденность повествования;
- 7) парадоксальность;
- 8) использование многочисленных средств художественной выразительности (метафоры, аллегорические и притчевые образы, символы, сравнения);
- 9) открытость и исповедальность текста.

Для передачи личностного восприятия, освоения мира автор эссе подбирает аналогии, привлекает многочисленные примеры, проводит параллели, использует всевозможные ассоциации, непредсказуемые выводы, неожиданные повороты, интересные сцепления.

Иногда в психолого-педагогической литературе эссе рассматривается как разновидность сочинений. Иногда понятие «эссе» и «сочинение» употребляются как тождественные, как слова-синонимы (например, «метод написания эссе» и «метод написания сочинений»). Однако здесь все-таки следует видеть некоторые отличия. С одной стороны, эссе действительно можно считать видом сочинения, если мы называем сочинением и поэзию, и прозу, и живопись, и музыку. С другой стороны, существует и определенная разница в смысловой нагрузке, которую несут два этих понятия. Сочинение происходит от слова «сочинять», что иногда может быть растолковано и как «выдумывать», эссе же скорее связано с понятием «быть» или «жить», «проживать». Если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция. Если в традиционном сочинении приветствуются индивидуальные особенности стиля и языка автора сочинений, то в эссе индивидуальные авторский стиль — требование жанра.

В эссе сходятся различные жанры: реферат, литературная проза (рассказ), поэзия, критика, аннотация, дневниковые записи. **Главное в эссе — это свободно выраженная позиция автора.**

Педагогические возможности применения эссе чрезвычайно велики и многообразны. Эссе может быть использовано как форма организации активно внедряемой в настоящее время в практику обучения самостоятельной работы студентов, как форма оценки и контроля знаний студентов, может быть использовано в различных вариантах на практических занятиях.

Написание эссе заставляет студентов задуматься над определенными проблемами и вопросами той или иной научной дисциплины, выработать и сформулировать свое личностное отношение к ним, развивает творческие способности.

Эссе — это и показатель, индикатор доверия студентов к преподавателю. Студент раскрывается настолько, насколько у него хватает способностей. Но справедливо также и то — насколько он доверяет преподавателю. Преподаватель, читая и оценивая эссе, не сможет не раскрыться сам.

#### **Типы эссе:**

- 1) письмо (другу, потенциальному работодателю, политику или издателю);
- 2) нарративное эссе — описание студентом личного отношения (оценки) к тому или иному событию; нарративы могут быть реальными или воображаемыми;
- 3) дескриптивное эссе — автор должен описать объект, место или лицо с целью сформировать у читателя их живой образ;
- 4) аргументативное эссе — обоснование позиции на основе информации, полученной из личного опыта и/или чтения;
- 5) ролевое эссе — от студента требуется избрать для себя ту или иную роль в определенной ситуации и описать реакцию на данную ситуацию;
- 6) конспект или резюме — обобщение или синтез большого объема информации;
- 7) экспрессивное эссе — описание личного мнения о том или ином вопросе или событии;
- 8) дневник или заметки — личное обращение в неформальном стиле;
- 9) литературный анализ — интерпретация какого-либо фрагмента или целого литературного произведения.

#### **Варианты работы:**

Эссе может быть предложено: как задание к одному, нескольким, к каждому занятию; как одна из итоговых зачетных работ. Эссе могут писать желающие получить высший балл/рейтинг или же оно может рассматриваться как обязательное задание для всех. Эссе можно предложить как альтернативу другому заданию, например, коллоквиуму, тестированию, написанию реферата.

Написание эссе начинается с темы. Тема должна содержать проблему, столкновение позиций, точек зрения. Эссе начинается с удивления.

Тему эссе может задать преподаватель: одну для всех в группе, каждому индивидуально. Или же студент сам выбирает тему из предложенного списка или формулирует самостоятельно.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

#### **Эссе должно содержать:**

- 1) четкое изложение сути поставленной проблемы,
- 2) самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины,
- 3) выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

#### **Требования, предъявляемые к оформлению эссе.**

Эссе либо печатается на компьютере, либо пишется от руки.

#### **Структура эссе:**

- титульный лист;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников (при необходимости).

Титульный лист эссе оформляется в соответствии с образцом.

Объем эссе должен составлять 3-5 (5–7 написанных от руки) страниц формата А4, набранных с одной стороны листа. Набор текста осуществляется с использованием редактора Word, шрифта Times New Roman 14 кеглем, межстрочный интервал должен составлять 1 пункт. Абзацный отступ – 1,25 мм. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Основной текст эссе выравнивается по ширине. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста эссе. Для акцентирования внимания на определениях, терминах, важных моментах можно использовать компьютерные возможности: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, подчеркивания и другое.

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы приведен в приложении и хранится на кафедре.

#### 4.5 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	<b>Профессиональная этика:</b> Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 120 с.:	–	ЭБС znanium.com
2	<b>Социальная психология общения :</b> монография / под общ. ред. А.Л. Свенцицкого. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 256 с.	–	ЭБС znanium.com

#### 4.6 Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Количество экземпляров
1	<b>Аминов, И. И.</b> Психология делового общения : учеб. пособие. - 5-е изд., стер. / И.И. Аминов - М. : Омега-Л, 2009. - 304с.	–	1
2	<b>Барышева, А. В.</b> Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : Учебное пособие / А.В. Барышева - Москва ; Москва : Альфа-М : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2009. - 256 с.	–	ЭБС znanium.com
3	<b>Беляева, Е. В.</b> Этика гражданственности : учеб.-метод. Пособие / Е.В. Беляева. - Мн. : РИВШ, 2006. - 134с.	Рек. кафедрой фил.-гум. наук ГУО «Республиканский институт высшей школы»	2
4	<b>Бороздина, Г. В.</b> Психология делового общения : учебник. - 2-е изд. / Г.В. Бороздина - М. : ИНФРА-М, 2008. - 295с	Рек. М-вом общ. и проф. образования РФ	1
5	<b>Ботавина, Р. Н.</b> Этика менеджмента : Учебник / Р.Н. Ботавина- М. : Финансы и статистика, 2002. – 192 с.	Рек. метод. Советом Моск. банковского ин-та в качестве учебника	1
6	<b>Блюм, М. А.</b> Этика деловых отношений : Учебное пособие / М.А. Блюм - Москва :	–	ЭБС znanium.com

	Издательство "ФОРУМ", 2009. - 224 с.		
7	<b>Гусейнов, А. А.</b> Этика : учебник / А.А. Гусейнов - М. : Гардарики, 2000. – 472 с.	Рек. Министерством общ. и проф. образования РФ	16
8	<b>Дедюлина, М.А.</b> Социальная этика: учебное пособие / Дедюлина М.А., Папченко Е.В. - Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2009. - 80 с.	–	ЭБС znanium.com
9	<b>Егоров, П. А.</b> Этика : Учебное пособие / П.А. Егоров. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 158 с.	–	ЭБС znanium.com
10	<b>Замедлина, Е А.</b> Этика и психология делового общения : Учебное пособие. – 2 / Е.А. Замедлина- Москва : Издательский Дом "РИОР", 2009. - 112 с.	–	ЭБС znanium.com
11	<b>Зеленкова, И. Л.</b> Этика : учеб. пособие . - 4-е изд., стер. / И.Л.Зеленкова - Мн. : ТетраСистемс, 2001. - 368с.	Допущ. Министерством образования РБ	6
12	<b>Иванова, И. С.</b> Этика делового общения : Учебное пособие. - 3 ; испр. и доп/ И.С. Иванова. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 168 с.		ЭБС znanium.com
13	<b>Кибанов, А. Я.</b> Этика деловых отношений : Учебник. - 2 ; испр. и доп. / А.Я. Кибанов- Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2008. - 424 с.	–	ЭБС znanium.com
14	Коноплева, Н. А. <b>Психология делового общения</b> [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2013. - 408 с. -		ЭБС znanium.com
15	<b>Кропотник, П. А.</b> Этика / П.А. Кропотник. - М. : Политиздат, 1991. - 496с.	–	1
16	<b>Обозов, Н. Н.</b> Психология делового общения : метод. пособие / Н.Н. Обозов. - Л., 1991. - 32с.	–	1
17	<b>Островский, Э.В.</b> Психология управления: Учебное пособие / Э.В. Островский; Всероссийский заочный финансово-экономический институт. – М.: Вуз. Учебник: ИНФРА-М, 2011. – 249 с.	–	ЭБС znanium.com
18	<b>Петрунин, Ю. Ю.</b> Этика бизнеса : учеб. пособие / Ю.Ю. Петрунин - М. : Дело, 2000. – 280 с.	Рек. ученым советом ф-та госуправления МГУ им. М.В. Ломоносова	2
19	<b>Попов, Л. А.</b> Этика : курс лекций / Л.А. Попов. - М. : Центр, 1998. - 160с.	Рек. Министерством общ. и проф. образования РФ.	8
20	<b>Руденко, А. М.</b> Психология делового общения : учеб. пособие / А.М. Руденко- М. ; Ростов н/Д : Дашков и К : Наука-Спектр, 2014. - 264с.	Рек. Межд. академией науки и практики организации производства в качестве учеб. пособия для студентов вузов	5
21	<b>Серова, Н. В.</b> Этика : Учеб. пособие / Н.В. Серова - Москва : Издательский Дом	–	ЭБС znanium.com

	"РИОР", 2007. - 160 с.		
22	<b>Столяренко, Л. Д.</b> Психология делового общения и управления : учеб. пособие / Л.Д. Столяренко. - Ростов н/Д : Феникс, 2001. - 512с.	Допущено Министерством образования РФ в качестве учеб. пособия для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 0602 Менеджмент, 0608 Коммерция, 0611 Делопроизводство и архивоведение, 0612 Товароведение	2
23	<b>Сычев, А. А.</b> Этика экологической ответственности : Монография / А.А. Сычев. - Москва : Альфа-М, 2014. - 320 с.	–	ЭБС znanium.com
24	<b>Уткин, Э. А.</b> Этика бизнеса : учебник / Э.А. Уткин. - М. : Зерцало, 2001. - 256с.	–	5
25	<b>Фомин, Ю. Ф.</b> Психология делового общения. - 3-е изд., перераб. и доп. / Ю.Ф. Фомин - Мн. : Амалфея, 2003. - 448с.	–	2
26	<b>Чеховских, М. И.</b> Психология делового общения : Учебное пособие. - 3 ; стер. / М.И. Чеховских - Москва ; Минск : Издательский Дом "ИНФРА-М" : ООО "Новое знание", 2011. - 253 с.		ЭБС znanium.com
27	<b>Этика деловых отношений:</b> Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 424 с.	–	ЭБС znanium.com
28	<b>Этика деловых отношений</b> : Учебник. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 176 с.		ЭБС znanium.com
29	<b>Этика науки (Текст).</b> - Москва : Институт Философии РАН, 2007. - 144 с.	–	ЭБС znanium.com
30	<b>Этика : учеб. пособие</b> / под ред. Т. В. Мишаткиной и Я. С. Яскевич. - 2-е изд. - Мн. : Новое знание, 2002. - 509с.	Доп. Министерством образования РБ в качестве учеб. пособия для студентов высших учебных заведений	33

#### 4.7 Перечень наглядных и других пособий, методических рекомендаций по проведению учебных занятий, а также методических материалов к используемым в образовательном процессе техническим средствам

##### 4.7.1. Методические указания.

1) Тарелкин, А.И. Конфликтология. Методические рекомендации к практическим занятиям для студентов направлений подготовки 09.03.01 «Информатика и



вычислительная техника» и 09.03.04 «Программная инженерия дневной формы обучения» / А.И. Тарелкин. – Могилев, БРУ, 2018. – 33 с.

2) Тарелкин, А.И. Этика и психология делового общения. Методические рекомендации к семинарским занятиям для студентов специальности 1-27 02 01 «Транспортная логистика (по направлениям)» дневной и заочной формы обучения. Общение как нравственно-психологическая проблема / А.И. Тарелкин. – Могилев, БРУ, 2017. – 30 с.

#### **4.7.2 Плакаты, мультимедийные презентации**

Тема 2. «Культура слушания».

#### **4.7.3 Кинофильмы, видеоролики, видеофильмы**

Тема 2. «Невербальные средства общения»

## 6. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название учебных дисциплин, (циклов дисциплин), с которыми требуется согласование / специальности	Название кафедры, обеспечивающей дисциплину / выпускающей кафедры	Предложения об изменениях в содержании программы	Подпись заведующего кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разработавшей программу (с указанием даты и номера протокола)
1-27 02 01 1-27 01 01	ЛИОП		Гриневич М.Н.	23.04.2019 г., протокол № 10
1-36 01 01 1-36 01 04 1-53 01 01	ТМ		Шеменков В.М.	23.04 2019г. г., протокол № 10
1-40 05 01 1-36 01 03	МРСиИ		Хатитовск ий С.Н.	23.04 2019 г., протокол № 10
1-36 01 06	ОиТСП		Куликов В.П.	23.04 .2019 г., протокол № 10
1-37 01 07	ТЭА		Бильк О.В.	23.04 2019 г., протокол № 10
1-54 01 02	ФМК		Сергеев С.С.	23.04 2019 г., протокол № 10
1-28 01 02	МиМ		Александр ов А.В.	23.042019 г., протокол № 10
1-53 01 05	ЭПиАПУ		Леневский Г.С.	23.04 2019 г., протокол № 10