

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
«АК-ДОВУРАКСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
(ГБПОУ РТ «Ак-Довуракский горный техникум)»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.08. Этика деловых отношений**

для специальности 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых»

Ак-Довурак 2023 г.

Рабочая учебная программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых», утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 12 мая 2014 г. №499.

Утверждено:

Директор ГБПОУ РТ

«Ак-Довуракский горный техникум»

Б.Т. Кужугет

«01» сентября 2023 г.

Организация–разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум».

Разработчик: Шойдак Сардана Сугеевна, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум».

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Примерной программы, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» (заключение Экспертного совета №88 от «22» марта 2011г.)

Основание: Протокол заседания Президиума Экспертного совета по профессиональному образованию при ФГАУ «Федеральный институт развития образования» от «25» января 2011г. №1.

Рассмотрено на заседании ПЦК от «31» августа 2023 г.

Протокол № 1

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4-5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5-8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10-12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Этика деловых отношений»**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 21.02.18 «Обогащение полезных ископаемых».

Отличительной чертой данной дисциплины является формирование у обучающихся социально-психологической готовности к эффективному деловому общению в процессе профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл в качестве вариативной дисциплины.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины.**

**Цель-** формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, практического аспекта делового этикета, развитие навыков эффективных деловых коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами и др.

#### **Задачи:**

1. Формирование понимания социально-психологических основ делового общения.

2. Формирование основ этики и этикета делового общения.
3. Развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами).
4. Выявление роли различных факторов, повышающих или снижающих эффективность процессов делового общения.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- понимать природу человеческой психики;
- применять понятийно-категориальный аппарат этики, основные закономерности этического общения в профессиональной деятельности;
- использовать социально-гуманитарное знание для решения актуальных проблем профессиональной деятельности;
- анализировать этический профиль личности и организации.
- применять на практике полученные знания.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- принципы, категории, понятия и методы делового общения;
- сущность, структуру и функции морали;
- высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории;
- основные закономерности и механизмы этической коммуникации в коллективе;
- основные способы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**В результате освоения дисциплины обучающийся владеть:**

- методами делового общения;
- способами применения в профессиональной деятельности этических моделей поведения;
- приемами психической саморегуляции;
- навыками организации этической коммуникации в коллективе;
- навыками публичного выступления, дискуссии.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть (общеучебными) компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи личностного и профессионального развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

### дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 34 часа, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -32 часа: самостоятельной работы обучающегося - 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Этика деловых отношений»

#### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	34
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
Итоговая аттестация в форме зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика деловых отношений»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>Раздел 1. Этика и ее основные требования к сфере делового общения</i>		10	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение.</b> <b>Теоретические основы этики деловых отношений. Мораль и этика, их соотношение.</b>	1.Понятие этики делового общения.	1	2
	2.Понятия «этика» и «мораль» и их соотношение. Мораль и нравственность.		2
	3.Роль этики в деловом общении. Культура делового общения. Профессиональная этика.		3
	<b>Практическое занятие №1.</b> Выявить установки на соблюдение служебной этики. Тест «Насколько этично Ваше поведение?»	1	3
<b>Тема 1.2.</b> <b>Категории этики.</b> <b>Этикет, виды этикета.</b> <b>Основные правила этикета.</b>	1. Этические категории: добро, совесть, честь, достоинство, ответственность, долг.	1	2
	2. Этика и этикет. Виды этикета: общегражданский, деловой, военный, дипломатический. Понятия, виды и свойства этикета.		2
	3. «Золотое» правило этики общения и и основные правила этикета в различных ситуациях. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Способы и средства повышения этичности делового общения.		3
	<b>Практическое занятие №2.</b> Проверить знание правил хорошего тона. Тест «Знакомы ли Вы с правилами хорошего тона»	1	3
	Самостоятельная работа №2 и №3: 1.Подобрать пословицы и поговорки, афоризмы, раскрывающие этические категории. 2. Составить опорный конспект по теме.	1	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Сущность, структура,</b>	1.Общение и деловое общение. Восприятие и понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие.		2



<b>функции делового общения и отношений.</b>	2. Особенности взаимодействия людей в общении. Уровни общения. Функции общения.	1	3
	3.Интерактивная сторона общения.		3
	<b>Практическое занятие№3:</b> Определить психотип общения личности.	1	3
	Самостоятельная работа №4: Написать рефлексивный анализ своего делового общения.	1	
<b>Тема 1.4. Психологические закономерности этики делового общения.</b>	1.Типология общения в деловом общении. Психологические механизмы влияния типа общения и этики делового общения.	1	2
	2.Характеристика типов общения. Психотип личности и практика делового общения.		2
	3.Роль психологической культуры личности в современном обществе и его влияние на этику делового общения.		3
	Самостоятельная работа№5: Написать эссе « Моя профессия, этика и мораль»	1	3
<i>Раздел 2. Этика делового контакта</i>		10	
<b>Тема 2.1. Компоненты профессиональной культуры и этики специалиста.</b>	1.Профессиональная культура специалиста.		2
	2.Характеристика компонентов профессиональной культуры специалиста: аксиологический, когнитивный,ценностно-смысловой.	1	
	<b>Практическое занятие№4:</b> Составить критерии оценки компонентов профессиональной культуры специалиста.	1	3
<b>Тема 2.2. Основы транзактного анализа Э.Берна и его роль в деловых отношениях.</b>	1.Транзактный анализ общения по Э.Берну.		3
	2.Характеристика трех ролей по Э.Берну: «дитя», «родитель», «взрослый».	1	3
	<b>Практическое занятие№5:</b> Выявить свои ведущие роли по Э.Берну. Тест « Мои роли».	1	3
<b>Тема 2.3.</b>	1.Коммуникация. Средства коммуникации. Деловое общение как		2

<b>Коммуникативная культура в деловом общении и карьере</b>	социокультурная коммуникация.	2	
	2.Гендерный аспект коммуникативного поведения.		
	3.Коммуникативный портрет конкурентоспособного специалиста.		
	4.Современные технические средства коммуникации.		
<b>Тема 2.4. Этика деловых переговоров, собеседований: формы и методы.</b>	1.Деловой переговор. Переговорные стратегии: сущность, значение.	1	3
	2.Подготовка, техника, стратегия и тактика деловых переговоров.		
	3.Психологический климат во время переговоров. Завершение и анализ деловых переговоров.		
	4.Эффективное собеседование: сущность, стратегия и тактика.		
	<b>Практическое занятие№6. Определение эффективности ведения переговоров. Тест «Как Вы ведете переговоры?»</b>	1	
<b>Тема 2.5. Тренинг деловых отношений.</b>	1.Понятие тренинг. Функции тренинга. Правила тренинга.	2	
	2.Упражнение « Мои деловые качества».		
	3.Упражнение «Мой деловой партнер»		
	4.Упражнение « Деловые переговоры»		
	5.Упражнение « Деловое собеседование»		
	6.Упражнение « Конкурентоспособные специалисты»		
	7. Упражнение « Быть деловым, это значит...»		
<i>Раздел3. Психологические основы деловых контактов и конструктивные способы выхода из конфликтов</i>		14	
<b>Тема 3.1. Деловая игра «Этика делового общения»</b>	1.Деловая игра. Основные правила.	2	
	3. Разделение на 2 команды. Проблемы и аргументы команд.		
	4. Этика делового общения в действии.		
<b>Тема 3.2 Тренинг решения конфликтов. Конфликт. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.</b>	1.Природа и причина конфликтов. Сущность и структура конфликтов.	2	3
	2.Динамика конфликтов. Типология конфликтов.		
	3.Классификация и характеристика конфликтов.		
	4.Упражнения « Мои плюсы в конфликте», «Мои минусы в конфликте»		
	5.Упражнения « Как я решил конфликт»		
<b>Тема 3.3</b>	1.Характеристика методов управления конфликтами.	1	3

<b>Методы управления конфликтами</b>	2. Технологии разрешения конфликтов в деловом общении.		
	<b>Практическое задание №7:</b> Тест «Диагностика способности к сопереживанию (эмпатии)».	1	3
<b>Тема 3.4 Культура делового общения как основа достижения успеха</b>	1. Деловой успех, слагаемые успеха.	1	3
	2. Культура общения.		
	<b>Практическое занятие №8:</b> Составить опорный конспект по теме.	1	
<b>Тема 3.5 Эффективное деловое общение и этикет, этические аспекты использования современных информационных технологий в деловых отношениях.</b>	1. Эффективное деловое общение и стили делового общения.	2	2
	2. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях		
	3. Этические аспекты использования современных информационных технологий в деловых отношениях.		
	4. Этикет дистанционного общения.		
<b>Тема 3.6 Тренинг деловых отношений.</b>	1. Упражнение «Моя деловая культура и конкурентоспособность в современном мире».	2	3
	2. Упражнение «Мои конкурентные преимущества»		
	3. Упражнение «Прокачай свои прорывные деловые компетенции»		
Дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		34	

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии, или кабинета, оборудованного ТСО.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся.

**Технические средства обучения:** компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийные средства и другая техника для презентации учебных материалов.

### **5.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Основные источники:**

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека / И. Алехина. - М., 2001.
2. Андреева И.В. Этика деловых отношений : учеб. пособие / И.В.Андреева. - СПб.: Вектор, 2005.
3. Заозерская С.В., Смягликова Е.А. Этика деловых отношений: учебно-методические рекомендации. - Архангельск: Изд-во Арханг.гос.тех.ун-та, 2006. - 48 с.
4. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения / Е.Н.Каменская. - Ростов н/Д., 2004.
5. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалов В.Г. Этика деловых отношений: Учебник/Подред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2012.

6. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.
7. Сидоров П.И. Деловое общение / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А.Коноплева / под ред. П.И. Сидорова. - М.: ГЭОТАР - МЕД, 2004.
8. Социальная психология и этика делового общения / под ред. В.Н.Лавриненко. - М., 1995.
9. Энциклопедия этикета / сост. О.И. Максименко. - М., 2000

### **Дополнительная учебная литература**

1. Алексеев А.А. Поймите меня правильно или книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми / А.А.Алексеев, Л.А.Громова. - СПб.: Экономическая школа, 1993.
2. Аминов И.И. Психология делового общения / И.И. Аминов. - М.: Омега-Л, 2005.
3. Архангельская М.Д. Бизнес - этикет, или Игра по правилам / М.Д.Архангельская. - М: Изд-во ЭКСМО-ПРЕСС, 2002.
4. Баркер А. Как улучшить навыки общения / А. Баркер; пер. с англ. - СПб.: Нева, 2004.
5. Бардин С.М. Этика взаимоотношений / С.М. Бардин. - М., 1972.
6. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений / Э. Берн. - М., 1988.
7. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений / Р.Н. Ботавина. - М.: Финансы и статистика, 2001.
8. Бреннен Л. Новая энциклопедия этикета : деловой этикет 21 века / Л.Бреннен; пер. с англ. Ю.О. Анохиной. - М.: Рипол Классик, 2004.
9. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете / В.И. Венедиктова. - М.: Институт новой экономики, 1995.
10. Власов Л.В. Деловое общение / Л.В. Власов, В.К. Сементовская. - Л., 1980.
11. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 1997.
12. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер / М. Вудкок, Д. Френсис. - М.: Дело, 1994.
13. Гольдим В.Е. Речь и этикет / В.Е. Гольдим. - М., 1983.

14. Гусейнов А.А. Этика : учеб. / А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян. - М., 1998.
15. Доценко Е.Л. Психология манипуляций: Феномены, механизмы, защита / Е.Л. Доценко. - М., 1997.
16. Дебольский М. Психология делового общения / М. Дебольский. - М., 1992.
17. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
18. Джей Э. Эффективная презентация / Э. Джей. - Минск: Амалфея, 1997.
19. Джейм М. Рожденные выигрывать : трансакционный анализ с гештальтупражнениями / М. Джейм, Д. Джонгвард. - М., 1993.
20. Добротворский И. Технология успеха: все, что нужно знать о достижении успеха / И. Добротворский. - М., 1996.
21. Жуков Ю.М. Школа делового общения для менеджеров / Ю.М. Жуков, Ю.Т. Пилипейченко. - М.: Знание, 1989.
22. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учеб. / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалов. - М.: ИНФРА-М., 2005.
23. Корпоративная культура делового общения : Главные правила общения и поведения в современном обществе / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2005.
24. Николаев Т. Этикет и мы / Т. Николаев, С. Илларионов. - М., 1993.
25. Сидоров П.И. Деловое общение / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева / под ред. П.И. Сидорова. - М.: ГЭОТАР - МЕД, 2004.
26. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол / Э.Я. Немировская Л.З. Этико-деловые отношения / Л.З. Немировская. - М., 1991.
27. Тигер П. Делай то, для чего ты рожден : Путь к успешной карьере через самопознание / П. Тигер. - М., 1996.
28. Филиппов А.В. Психология и этика деловых отношений / А.В. Филиппов. - М., 1996.
29. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров: правила хорошего тона с комментариями психологов / А.В. Ханников. - М.: Эксмо: Кн. Дом, 2005.
30. Харрис Т. Я хороший, ты хороший / Т. Харрис. - М.: Соль, 1993.
31. Холопова Т.И. Протокол и этикет для деловых людей / Т.И. Холопова, М.М. Лебедева. - М., 1994.

- 32.Цветков Э. Тайные пружины человеческой психики, или как расширить сферу своего влияния / Э. Цветков. - М.: Центр, 2000.
- 33.Чисхольм П. Уверенность в себе: путь к деловому успеху / П.Чисхольм. - М., 1994.
- 34.Немов Р.С. Основы общей психологии / Р.С. Немов. - М.: Владос, 1995.
- 35.Пиз А. Язык телодвижений: как читать мысли людей по их жестам / А.Пиз. - Новгород, 1992.
- 36.Поваляева М.А. Психология и этика делового общения : учеб. пособие для вузов / М.А. Поваляева. - Ростов н/Д: Феникс, 2004.
- 37.Правила деловых отношений / сост. М.Н. Чупрякова. - Екатеринбург: Литур, 2001.
- 38.Честара Д. Деловой этикет: Паблик рилейшнз для всех и каждого / Д.Честара; пер. с англ. Л.Бесковой. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000.
- 39.Межличностное общение / сост. и общ. ред. Н.В. Казариновой, В.М.Погольши. - СПб.: Питер, 2001.
- 40.Панкратов В.Н. Манипуляции в общении и их нейтрализация / В.Н.Панкратов. - М., 2000.
- 41.Паркинсон Дж. Люди сделают так, как захотите Вы / Дж. Паркинсон. - М., 1996.
- 42.Шейнов В.П. Скрытое управление человеком (психология манипулирования) / В.П. Шейнов. - М.: АСТ; Минск: Харвест, 2002.
- 43.Шостром Э. Анти-Карнеги, или Человек-манипулятор / Э.Шостром. - Минск, 1992.
- 44.Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта / В.П. Шейнов. - Минск: Амалфея, 1997.
- 45.Шеламова Г.М Деловая культура и психология общения/ Г.М.Шеламова. - М.: Академия, 2004.
- 46.Энциклопедия этикета / сост. О.И. Максименко. - М., 2000
- 47.Ягер Д. Деловой этикет / Д. Ягер. - М.: Джон Уайли энд Сан, 1994.

### **Интернет-ресурсы**

- 5.3. [www . znanium .com](http://www.znanium.com) Электронно-библиотечная система Знаниум:
- 5.4. [thpp://delovoi-etiket.ru](http://delovoi-etiket.ru). Деловой этикет.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольная оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понимать природу человеческой психики;</li><li>- применять понятийно-категориальный аппарат этики, основные закономерности этичного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- использовать социально-гуманитарное знание для решения актуальных проблем профессиональной деятельности;</li><li>- анализировать этический профиль личности и организации;</li><li>- применять на практике полученные знания;</li><li>- применять в профессиональной деятельности этические модели поведения;</li><li>- организовать этичную коммуникацию в коллективе;</li><li>- владеть навыками публичного выступления, дискуссии.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципы, категории, понятия и методы делового общения;</li><li>- сущность, структуру и функции морали;</li><li>- высшие нравственные ценности,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализ домашних заданий проблемного характера;</li><li>- оценка выполнения задания самостоятельных заданий по работе с дополнительной литературой;</li><li>- анализ подготовки и защиты индивидуальных и групповых заданий проектного характера;</li><li>- анализ тестовых заданий по соответствующим темам;</li><li>- оценка деловых, этически обоснованных качеств личности в ходе урока, дискуссий, тренингов, деловых игр, обсуждении проблемных вопросов;</li><li>- наблюдение и оценка этики и культуры поведения;</li><li>- анализ грамотности, этичности речи, навыков публичного выступления;</li></ul> <p>- использование индивидуального, группового и фронтального форм контроля;</p> <p>- устный и письменный опрос;</p>



<p>основные моральные принципы и категории;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные закономерности и механизмы этической коммуникации в коллективе;</li><li>- основные способы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- диктант;</li><li>- самостоятельная работа;</li><li>- практическая работа;</li><li>-избирательные тесты;</li><li>-кроссворды;</li><li>-накопительная оценка;</li><li>-анализ заданий зачета.</li></ul>
--	---