

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Луковникова Елена Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 16.11.2021 11:47:00  
Уникальный программный ключ:  
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

  
Е.И. Луковникова  
30  20  г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.В.01.14 Делопроизводство и деловой этикет в инжиниринговой деятельности

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий**

Учебный план **b080301\_21\_ИСИ.plx**  
Направление: 08.03.01 Строительство

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Контрольная работа 3, Экзамен 3

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>, <Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	34	34	34	34
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	51	51	51	51
Контактная работа	51	51	51	51
Сам. работа	39	39	39	39
Часы на контроль	54	54	54	54
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и): С.А. Белых  
к.т.н., доц., Белых С.А.  
Рабочая программа дисциплины

**Делопроизводство и деловой этикет в инжиниринговой деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 08.03.01 Строительство (приказ Минобрнауки России от 31.05.2017 г. № 481)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 08.03.01 Строительство  
утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий**

Протокол от 12 марта 2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

/ Зав. кафедрой Белых С. А. С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Акчурина И.Г.

19 апреля 2021 г. № 7

/ Ответственный за реализацию ОПОП С.А. Белых

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки С.А. Белых

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации 95

(методический отдел)

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Стимулирование интереса к выбранной профессии, формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.14
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Инжиниринг в строительстве, как вид профессиональной деятельности
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Нормативные и проектные документы строительной отрасли
2.2.2	Социология
2.2.3	Основы менеджмента и организация производства в стройиндустрии

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

Индикатор 1	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников.
Индикатор 2	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Индикатор 1	УК-4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации.
Индикатор 2	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
Индикатор 3	УК-4.3. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.

**ПК-9: Способен осуществлять организационные и управленческие мероприятия, управлять проектом или подразделением, формировать производственные задачи, контролировать и оформлять результаты, владеет методами осуществления инновационных идей**

Индикатор 1	ПК-9.3. Правила выполнения и оформления технической документации.
-------------	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	правовые системы «Консультант», «Гарант», нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России и общие нормативные и правовые аспекты делопроизводства в инжиниринговой деятельности; принципы официально-делового стиля речи, языка служебного документа, требования к смысловому наполнению документов, и к их языковому оформлению, основные характеристики вербальных и невербальных средств коммуникации, основные понятия документной лингвистики, основные аспекты культуры деловой речи, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; основные виды технической документации в строительстве.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	пользоваться нормативно-правовой базой делопроизводства, вести самостоятельно анализ нормативно-правовой базы в области делопроизводства и документационного обеспечения управления; пользоваться официально-деловым стилем как письменной, так и устной речи, применяет вербальные и невербальные средства коммуникации в деловых переговорах, пользоваться языковыми формулами и ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; находить, использовать и идентифицировать техническую документацию по назначению.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками быстрого поиска информации с применением информационных ресурсов в соответствии с поставленной задачей, способами исследования нормативно-правовой базы документационного обеспечения управленческой деятельности; навыками официально-делового стиля устной и письменной речи и навыками коммуникативно оправданного использования вербальных и невербальных средств делового общения, владеет навыками делового общения посредством документов; навыками оформления технической документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Требования к составлению и оформлению документов</b>						
1.1	Лек	Бланки и форматы документов. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
1.2	Лек	Реквизиты документов. Состав и расположение реквизитов. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный. Варианты расположения реквизитов	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
	Раздел	<b>Раздел 2. Документ и система документации</b>						
2.1	Лек	Документ.Классификация документов	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	<b>Раздел 3. Структура и правила оформления учебных документов</b>						
3.1	Лек	Составление и оформление научно-исследовательского отчета. Структура отчета. Требования к структурным элементам отчета	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
3.2	Лек	Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д. Правила оформления	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
3.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	3	3			0	
3.4	Пр	Особенности межличностных отношений	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
3.5	Пр	Этика приветствий и представлений	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3

3.6	Контр.ра б.		3	25	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	<b>Раздел 4. Составление и оформление основ-ных документов</b>						
4.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
4.2	Лек	Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы правила: правила, документы, контракты	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
4.3	Лек	Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, фиксы.	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
4.4	Пр	Стили деловой одежды	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	<b>Раздел 5. Требования и особенности деловой и коммерческой переписки</b>						
5.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	6	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
5.2	Лек	Классификация деловых писем. Образцы встречающихся вариантов де-ловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3

5.3	Лек	Структура делового письма международного образца. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.	3	1	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	1	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Разбор конкретных ситуаций
5.4	Пр	Основы риторики	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
5.5	Пр	Ваше отношение к критике	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	<b>Раздел 6. Прочая корреспонденция</b>						
6.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
6.2	Лек	Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика. Резюме.	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
6.3	Пр	Общение с «трудным» руководителем	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	<b>Раздел 7. Организация документооборота</b>						
7.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	6	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
7.2	Лек	Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3

	Раздел	<b>Раздел 8. Профессиональная этика в педагогической деятельности</b>						
8.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	6	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
8.2	Пр	Основные категории педагогической этики	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
8.3	Пр	Стиль общения педагога и его влияние на обучение, воспитание и развитие личности	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	2	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Презентация – доклад в рамках темы практическог о занятия
8.4	Пр	Педагогический такт как важный компонент нравственной культуры педагога	3	4	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
	Раздел	<b>Раздел 9. Служебный этикет</b>						
9.1	Ср	Подготовка к экзамену, подготовка к практическим занятиям	3	10	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3
9.2	Пр	Основные принципы и формы служебного этикета	3	3	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	2	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Презентация – доклад в рамках темы практическог о занятия
9.3	Пр	Этикет и культура речи	3	2	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	2	1.1, 1.2, 4.1, 4.2,4.3, 9.3 Презентация – доклад в рамках темы практическог о занятия
9.4	Экзамен		3	29	УК-1 УК-4 ПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	0	

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия,

проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)
Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))
Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)
Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностях (электронные библиотеки, онлайн тесты, практические задания и т.д.))

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для самопроверки при выполнении практических работ

№1

1. Особенности межличностных отношений.
2. Способы урегулирования межличностных отношений в трудовом коллективе.

№2

1. Титулы и звания.
2. Виды и особенности визитных карточек.

№3

1. Альтернативные стили деловой одежды.
2. Компоненты делового костюма мужчины и женщины.
3. Значение и роль аксессуаров в деловой одежде.

№4

1. Элементы техники речи.
2. Способы моделирования голоса.
3. Инструменты риторики.

№5

1. Типы критики.
2. Принципы восприятия критики.
3. Приемы адекватного реагирования на критику.

№№6-7

1. Основные категории профессиональной педагогической этики.
2. Роль профессионального такта в психолого-педагогической деятельности.

№8

1. Дать понятие стиля педагогического общения;
2. Типология стилей педагогического общения и взаимодействия.

№9

1. Основные элементы педагогического такта.
2. Проявления профессионального такта.
3. Основные признаки педагогического такта.
4. Стиль общения педагога как выражение педагогического такта.

№10

1. История возникновения этикета.
2. Речевой, неречевой этикет.
3. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия.
4. Основные принципы и формы этикета.

№11

1. Особенность понятия речевой этикет преподавателя.
2. Культура речи и культура общения педагога.
3. Что призвана обеспечить педагогическая речь (аргументировать ответ):



- а) продуктивное общение, взаимодействие между педагогом и его воспитанниками;  
 б) положительное воздействие учителя на сознание, чувства учеников с целью формирования, коррекции их убеждений, мотивов деятельности;  
 в) полноценное восприятие, осознание и закрепление знаний в процессе обучения;  
 г) рациональную организацию учебной и практической деятельности учащихся.

### **6.2. Темы письменных работ**

Предусмотрена контрольная работа по разделу 3 "Структура и правила оформления учебных документов"

Основная тематика контрольной работы:

- 1 – Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловой этикет»
- 2 – Основные принципы этики деловых отношений.
- 3 – Этика и развитие деловой культуры в России и за рубежом.
- 4 – Речевая коммуникация.
- 5 – Невербальные аспекты деловых отношений.
- 6 – Письменная форма коммуникации и деловая переписка
- 7 – Этика делового телефонного разговора.
- 8 – Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
- 9 – Этика и этикет руководителя
- 10 – Деловые отношения и имидж делового человека.
- 11 – Конфликтные ситуации в деловых отношениях и пути их разрешения.
- 12 – Критика и ее этические аспекты.
- 13 – Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.
- 14 – Деловые переговоры: подготовка и проведение.
- 15 – Деловой прокол и его место в деловых отношениях.
- 16 – Деловой этикет и культура делового поведения.
- 17 – Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.

### **6.3. Фонд оценочных средств**

Вопросы к экзамену:

1. Понятие и виды профессиональной этики.
2. Педагогическая этика – вид этики профессиональной.
3. Соотношение целей и средств в профессиональной деятельности.
4. Особенности нравственных ценностей. Смысл понятий «этика», «мораль», «нравственность».
5. Основные функции морали. Развитие педагогической этики на современном этапе.
6. Специфика педагогической деятельности. Предмет педагогического труда и проблема ответственности педагога.
7. Моральные нормы отношения педагога к своему труду.
8. Проблема соответствия педагога требованиям современной школы.
9. Субъект-объектные и субъект-субъектные отношения в общении педагога и учащихся.
10. Нормы и требования к поведению и общению педагога в его отношениях с учащимися.
11. Морально-психологические основы профессионально-делового общения педагога.
12. Общение в профессиональной деятельности педагога.
13. Нравственные основания общения.
14. Моральные принципы и нормы общения.
15. Культура общения: понятие, признаки, структура.
16. Диалог как основная форма общения. Умение слушать и вести диалог как признаки профессионализма педагога.
17. Культура речи и речевой этикет.
18. Профессиональный кодекс педагога.
19. Этикетные нормы общения.
20. Речевой этикет.
21. Формирование культуры речевого общения в коллективе.
22. Документ.
23. Системы документации: унифицированные.
24. Функциональные отраслевые.
25. Классификация документов.
26. Бланки и форматы документов.
27. Формуляр-образец документа как модель унифицированной формы документа.
28. Реквизиты документов
29. Состав и расположение реквизитов.
30. Варианты размещения реквизитов на бланках: угловой и продольный.
31. Варианты расположения реквизитов.
32. Составление и оформление научно-исследовательского отчета.
33. Структура отчета.
34. Требования к структурным элементам отчета.
35. Правила оформления
36. Виды учебных документов: дипломная работа, курсовая работа, курсовой проект и т.д.
37. Система организационно-распорядительной информации
38. Составление и оформление основных видов документов.
39. Организационные документы правила: правила, документы, контракты.
40. Распорядительные документы: приказ и выписка из приказа, постановления, распоряжения.

41. Справочно-информационные: протокол и выписка из протокола, акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы, фиксы.
42. Классификация деловых писем.
43. Образцы встречающихся вариантов деловых писем: информационно-рекламные, письма-напоминания, циркулярные, гарантийные, рекомендательные, коммерческие.
44. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.
45. Структура делового письма международного образца.
46. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
47. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
48. Документы личного происхождения: заявления о приеме на работу, автобиография, характеристика.
49. Резюме.
50. Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток.
51. Движение документа с момента получения до завершения исполнения – исходящий документопоток.
52. Внутренний документопоток.
53. Систематизация документов и их хранение.
54. Номенклатура дел.
55. Формирование дел.
56. Хранение дел и передача в архив.

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Экзаменационные билеты, контрольная работа

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a>
Л1. 2	Мантурова. Н. С.	Кадровое делопроизводство: учебное пособие	Челябинск: ЧГАКИ, 2013	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=492203">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=492203</a>
Л1. 3	Александров а З. А., Кондратьева С. Б.	Профессиональная этика: учебное пособие	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=469398">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=469398</a>
Л1. 4	Афашагова А. А.	Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253720">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253720</a>
Л1. 5	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657</a>
Л1. 6	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити, 2015	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>
Л1. 7	Фабрично А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a>

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л12. 1	Козловская Т. Н., Епанчинцева Г. А., Зубова Л. В.	Профессиональная этика: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439222">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439222</a>
Л12. 2	Лукьянова Н. А.	Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол»: методические указания	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078</a>

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 3	Колмогорова Н. В.	Основы общей и профессиональной этики и этикет: учебное пособие	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2012	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274600">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=274600</a>
Л2. 4	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a>
Л2. 5	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций: учебное пособие	Москва: Флинта, 2016	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a>

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200108447">http://docs.cntd.ru/document/1200108447</a>
----	--	---

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.5	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
1001	читальный зал №3	Учебная мебель, Оборудование 15- CPU 5000/RAM 2Gb/HDD (Монитор TFT 19 LG 1953S-SF);принтер HP LaserJet P3005
3227	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	1. Учебная мебель 2. Интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 1ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz ОЗУ 2,00ГБ
3019	Лаборатория компьютерных технологий для испытаний, оценки качества и обработки информации	Учебная мебель проектор Aser Projector X 1260, экран, монитор TFT 17" Lg L1753S-SF Silver (8 штук), системный блок CPU 4000.2*512MB(8 штук).

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практическое занятие № 1. Особенности межличностных отношений

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Общие закономерности межличностных отношений»;
- приобрести навыки диагностики межличностных отношений;
- приобрести навыки анализа конкретной проблемной ситуации.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Диагностика межличностных отношений»
2. Проанализировать типы отношения к окружающим
3. Выполнить практическое упражнение «Разбор ситуации «Выносить ли сор из избы?».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить особенности межличностных отношений.
2. Изучить способы урегулирования межличностных отношений в трудовом коллективе.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 2. Этика приветствий и представлений

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этика приветствий и представлений»;
- научиться классифицировать изученные титулы и звания;
- приобрести навыки разработки визитных карточек.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Титулы и звания».
2. Выполнить практическое упражнение «Визитная карточка».
3. Презентовать разработанную визитную карточку группе.
4. Определить вид визитных карточек одноклассников по характерным особенностям.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить виды титулов и званий.
2. Изучить виды и особенности визитных карточек.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 3. Стили деловой одежды

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Внешний облик делового человека»;
- продемонстрировать навыки разработки делового рабочего костюма;
- продемонстрировать навыки разработки костюма для светского приема (презентации).

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Разработка компонентов деловой одежды для рабочего костюма».
2. Выполнить практическое упражнение «Разработка компонентов деловой одежды для светского приема (презентации)».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить альтернативные стили деловой одежды.
2. Изучить компоненты делового костюма мужчины и женщины.
3. Изучить значение и роль аксессуаров в деловой одежде.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 4. Основы риторики

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Основы риторики»;
- выработать приемы моделирования голоса и тона речи;
- оценить собственные умения излагать мысли и навыки собеседника.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Особенности речи».
2. Выполнить практическое упражнение «Моделирование голоса и тона».
3. Выполнить практическое упражнение «Тест «Умение излагать свои мысли»».
4. Выполнить практическое упражнение «Тест «Какой вы собеседник»».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить элементы техники речи.
2. Изучить способы моделирования голоса.
3. Изучить инструменты риторики.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 5. Ваше отношение к критике

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики»;
- выработать приемы реагирования на критику.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Тест «Ваше отношение к критике»».
2. Выполнить практическое упражнение «Типы критики»».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типы критики.
2. Изучить принципы восприятия критики.
3. Изучить приемы адекватного реагирования на критику.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 6. Общение с «трудным» руководителем

Цель занятия:

- закрепить знания по теме «Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем»;
- познакомиться с типологией «трудных» руководителей в ходе заслушивания докладов и сообщений обучающихся;
- приобрести навыки определения типа «трудного» руководителя в конкретных ситуациях.

Задание:

1. Выполнить практическое упражнение «Общение с «трудным» руководителем».
2. Презентовать один из типов «трудных» руководителей;
3. Выполнить практическое упражнение «Определение типа руководителя».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических упражнений в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить типологию «трудных» руководителей.
2. Подготовить сообщения о типах «трудных» руководителей.
3. Изучить приемы определения типа и стиля руководства.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического занятия рекомендуется использовать литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Практическое занятие № 7

Тема: Основные категории педагогической этики.

Цель: изучить основные категории педагогической этики.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения в рамках круглого стола:

- 1) Характеристика категорий педагогической этики.
- 2) Специфика педагогической справедливости при оценке знаний и поступков учащегося.
- 3) Сущность понятия «авторитет» как педагогической категории.
- 4) Профессиональный педагогический долг как одна из важнейших категорий педагогической этики.
- 5) Профессиональная честь в педагогике.

Форма отчетности: в тетрадях для практических занятий письменно составить конспект по теме: «Профессиональный педагогический долг как одна из важнейших категорий педагогической этики».

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

Практическое занятие №8

Тема: Стиль общения педагога и его влияние на обучение, воспитание и развитие личности.

Цель: теоретическое изучение стилей педагогического общения и взаимодействия.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения:

1. Общее представление о стиле педагогического общения и взаимодействия.
2. Классификация стилей педагогического общения.
3. Взаимодействии «учитель-ученик» в образовательном процессе.
4. Сущность педагогического взаимодействия.
5. Функционально-ролевая сторона педагогического взаимодействия.
6. Воздействие педагога на ученика (может быть преднамеренным и непреднамеренным).
7. Субъектно-объектные отношения. В педагогической деятельности в роли субъекта выступает педагог, а в роли объекта — воспитанник (ребенок).

Форма отчетности:

Аргументированно изложить следующие выводы (письменно в тетрадях для ПЗ):

1. В ходе педагогической деятельности возникает особое общение между педагогом и ребенком. Характеристикой педагогического общения является его стиль - индивидуально-типологические особенности социально-психологического взаимодействия педагога и обучающихся.
2. Наиболее распространенной классификацией стилей руководства, в полной мере относящейся к педагогической

деятельности, является классификация, выделяющая авторитарный, демократический и попустительский стили. Кан-Калик выделил такие стили педагогического общения, как общение, основанное на увлеченности совместной творческой деятельностью педагогов и учащихся; общение, в основе которого лежит дружеское расположение; общение-дистанция; общение-устрашение; общение-заигрывание. М. Тален классифицировал стили на основе выбора роли педагогом, исходя из собственных потребностей.

3. Чаще всего в педагогической практике наблюдается сочетание стилей в той или иной пропорции, когда доминирует один из них.

4. Наиболее эффективным в педагогическом общении, в большинстве случаев, оказывается демократический стиль. Следствием его применения является повышение интереса к работе, позитивная внутренняя мотивация деятельности, повышение групповой сплоченности, появление чувства гордости общими успехами, взаимопомощи и дружелюбия во взаимоотношениях.

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

#### Практическое занятие № 9

Тема: Педагогический такт как компонент нравственной культуры учителя.

Цель: изучить основные характеристики и элементы педагогического такта.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения в рамках круглого стола:

1. Понятие педагогического такта.
2. Педагогический такт как форма реализации педагогической морали.
3. Педагогический авторитет - составляющая часть педагогического такта.
4. Сущность педагогического авторитета. Структура.
5. Корпоративная этика как элемент педагогического такта.

Форма отчетности: письменно в тетрадях для ПЗ обосновать основные составляющие элементы педагогического такта: уважительное отношение к личности, высокая требовательность, умение заинтересованно слушать собеседника и сопереживать ему, уравновешенность и самообладание, деловой тон в отношениях, принципиальность без упрямства, внимательность и чуткость по отношению к людям (Привести примеры).

Задания для самостоятельной работы: изложить свое мнение (письменно в тетрадях для ПЗ) и привести примеры на высказывание А.С. Макаренко:

«Совершенно понятно, что воспитатель, не имеющий авторитета, не может быть воспитателем».

#### Практическое занятие № 10

Тема: Основные принципы и формы служебного этикета.

Цель: изучить основные характеристики служебного этикета.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения:

- 1) Основные понятия этикета.
- 2) Принципы делового этикета.
- 3) Составляющие служебного этикета: внешний вид, одежда, манеры, правила поведения в экстремальных ситуациях.
- 4) Служебный этикет и такт.
- 5) Рекомендации по формированию позитивного отношения к людям.

Темы для презентаций - докладов:

- 1) Основные принципы и формы служебного этикета.
- 2) Основные нормы служебного этикета: вежливость, корректность, скромность, внешний вид, культура речи.
- 3) Требования этикета к культуре внешнего облика педагога.

Форма отчетности: подготовленная и представленная презентация (5-7 минут).

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

#### Практическое занятие № 11

Тема: Этикет и культура речи.

Цель: изучить особенности речевой культуры современного педагога.

Ход занятия:

Вопросы для рассмотрения и обсуждения:

- 1) Понятие культуры речи и ее элементы.
- 2) Этикетные нормы общения.
- 3) Речевой этикет.
- 4) Формирование культуры речевого общения в классном кол-лективе.
- 5) Этико-психологические отношения в педагогическом кол-лективе. Общие этические принципы и характер делового общения.
- 6) Особенности общения в педагогическом коллективе: официальные и неофициальные формы общения.

Темы для презентаций - докладов:

- 1) Речевой этикет в устной и письменной формах;
- 2) Культура речи педагога;
- 3) Речевой этикет и культура речевого общения.

Форма отчетности: подготовленная и представленная презентация (5-7 минут).

Задания для самостоятельной работы: повторение теоретического и практического материала по теме практического

занятия с целью закрепления полученных навыков и умений.

Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы

Цель работы: развитие навыков самостоятельной работы и навыков практического использования знаний и умений владения персональным компьютером, стимулирование более углубленного изучения материала курса, научить основным технологическим операциям в среде электронной таблицы Excel для автоматизации работы с данными; освоение текстового процессора Word.

Структура, объём: Контрольная работа выполняется на листах формата А4, согласно требованиям ЕСКД (ГОСТ 2.105-95), объём 20-25 страниц. Предусматривается наличие таких структурных элементов как - титульный лист, оглавление, введение, основная часть, деленная на главы (параграфы), заключение, список литературы.