

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»

Кафедра философии и культурологии
Кафедра рекламы и связей с общественностью

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата
по направлению подготовки

51.03.03 «Социально-культурная деятельность»

Профиль подготовки «Ивент-менеджмент»

Согласовано:
Руководитель ОПОП по направлению
51.03.03 – «Социально-культурная
деятельность»
Профиль «Ивент-менеджмент»
_____ Бирженюк Г.М.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
философия и культурологии
«___» _____ 2021 г., протокол № ____

И.о. зам. зав. кафедрой _____ Юхнина О. Ю.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
рекламы и связей с общественностью
«___» _____ 2021 г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____ Бердникова Э.Н.

Рекомендована решением
Методического совета

«___» _____ 2021 г., протокол № ____

Секретарь МС _____ Газина К.В.

Авторы-разработчики:

к.и.н., доцент Н. В. Алехина _____

к. культурологии И.В. Максименко _____

Санкт-Петербург

СТРУКТУРА

1. Цель и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Тематический план изучения дисциплины
5. Содержание разделов и тем дисциплины
6. Образовательные технологии
7. План самостоятельной работы студентов
8. Контроль знаний по дисциплине
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
2. Методические рекомендации по написанию контрольных работ
3. Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Оценочные и методические материалы

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Методические рекомендации для преподавателя по дисциплине

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа «Деловая культура» предназначена для студентов первого курса и **нацелена** на формирование у первокурсников знаний в области деловой культуры, которые помогут быстрее адаптироваться в среде высшей школы и приобрести статус студента университета.

Не маловажно, что данная программа так же нацелена на комплексное освещение теоретических ориентиров и практических рекомендаций, по которым можно целенаправленно осуществлять формирование деловой культуры будущих специалистов в вузе.

Задачи освоения дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и владений:

знать:

- основные понятия в сфере деловой культуры;
- этические нормы в деловой культуре;
- этикет его виды и функции, правила делового этикета;
- особенности деловой культуры студента высшей школы;
- особенности корпоративной культуры СПбГУП: ценностные ориентации, нормы, правила; нормативные документы регламентирующие правила поведения студента.

уметь:

- работать с разноплановыми источниками;
- осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;
- преобразовывать информацию в знание,
- формировать собственный деловой имидж.
- выстраивать свой медиаимидж (в социальных сетях, сми) как части репутации и дальнейшего профессионального успеха.

владеть:

- знаниями деловой и корпоративной культуры СПбГУП и применять их на практике;
- правилами официального (делового) и торжественного этикета, этикета на развлекательных мероприятиях; столового этикета;
- базовыми коммуникациями в деловой сфере, основами делового общения;
- применять знания делового стиля в одежде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

«Деловая культура» представляет собой факультатив, изучается в объеме 108 часов (2 ЗЕ)

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Культурология	+	+	+	+	+	+	+
2.	Философия	+	+	+	+	+	+	+
3	Русский язык и культура речи	+	+	+	+	+	+	+

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций с установленными к ним индикаторами:

Компетенции и индикаторы их достижения

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• основные понятия в сфере деловой культуры;• этические нормы в деловой культуре;• этикет его виды и функции, правила делового этикета;• особенности деловой культуры студента высшей школы;• особенности корпоративной культуры СПбГУП: ценностные ориентации, нормы, правила; нормативные документы регламентирующие правила поведения студента. <p>УК-3.2 уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• работать с разноплановыми источниками;• осуществлять эффективный поиск информации и критики источников;• преобразовывать информацию в знание,• формировать собственный деловой имидж.• выстраивать свой медиаимидж (в социальных сетях, сми) как части репутации и дальнейшего профессионального успеха. <p>УК-3.3 владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">• знаниями деловой и корпоративной культуры СПбГУП и применять их на практике;• знаниями официального (делового) и торжественного этикета, этикета на развлекательных мероприятиях; столового этикета;• базовыми коммуникациями в деловой сфере, основами делового общения;• применять знания делового стиля в одежде.

4. Тематический план изучения дисциплины

См. приложение

5. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.

Основные понятия курса: «Деловая культура», «Этика», «Деловая этика», «Профессиональная этика», «Этикет», «Корпоративная культура».

Этика — философская дисциплина, исследующая мораль и нравственность.

Деловая культура как часть общечеловеческой культуры. Структура деловой культуры, ее основные функции.

Корпоративная культура как система ценностей, норм и правил.

Особенности корпоративной культуры СПбГУП: нормативные документы, ключевые правила.

Тема 2. Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.

Понятие «Имидж», его компоненты и характеристики, «Имидж делового человека», основные тенденции и правила.

Объектно-субъектная роль студента в формировании имиджа ВУЗа.

«Имидж студента ВУЗа», его составляющие: внутренний имидж студента (в университете) и внешний имидж студента (вне стен ВУЗа).

Персональный имидж: особенности, структурные модели, характеристики и составляющие феномена.

Семиотика габитарного (внешнего) вида человека. Деловой стиль в одежде: правила, нормы, особенности.

Тема 3. Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП

Использование традиционных (печатных) и электронных (удалённых и локальных) информационных ресурсов в учебном процессе и научной деятельности студента.

Правила отбора и использования авторитетных и научных источников информации.

Право интеллектуальной собственности и авторское право, как одно из составляющих деловой информационной культуры пользователя.

Взаимодействие с библиотекой СПбГУП: возможности, этикет при работе в библиотеке, читальном зале.

Тема 4. Этикет – как наука о правилах поведения.

Виды этикета. Официальный (деловой) этикет и его особенности; профессиональный этикет; торжественный этикет; этикет на развлекательных мероприятиях; столовый этикет.

Тема 5. Самопрезентация студента в социальных сетях.

Интернет-коммуникация, ее основные характеристики. Медиаимидж студента (в социальных сетях, сми) как часть репутации и дальнейшего профессионального успеха.

Взаимосвязь медиаимиджа студента и репутации вуза. Правила общения и поведения в социальных сетях

Тема 6. Культура делового общения.

Понятия «Деловая коммуникация», «Деловое общение» их сходство и различие. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. Элементы делового общения: этический кодекс специалистов (профессиональная этика); деловая риторика; деловая переписка. Особенности и правила делового общения при прохождении собеседования. Портфолио студента как одна из основ формирования культуры делового общения,

Тема 7. Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.

Этапы формирования имиджа, их характеристики:

Этап 1. Анализ личностных особенностей, составление «Я-концепции».

Этап 2. Подбор характеристик, соответствующих статусу «студент» и сопоставление их с этапом 1, выявление точек роста.

Этап 3. Определение визуальных характеристик имиджа (внешний вид, индивидуальный стиль, манера поведения).

Этап 4. Разработка стратегии совершенствования поведенческих, визуальных и коммуникативных качеств.

Практические рекомендации по каждому из этапов.

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине для успешного освоения применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Методы / Формы	Лекции (Л)
Диалого-дискуссионное обсуждение проблем	+
Работа в команде	
Поисковый метод	
Исследовательский метод	
Приглашение специалиста	
Выступление в роли обучающего	
Классические дебаты	

7. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Содержание самостоятельной работы студентов	Формируемые компетенции	Форма отчетности студента
1.	Начальный этап формирования самостоятельной работы. Изучение литературы по теме	УК-3	Представление развернутой структуры самостоятельной отчетной работы
2.	Работа над лекционным материалом	УК-3	Конспект лекций
3.	Чтение источников и литературы по дисциплине	УК-3	Конспект

4.	Тестирование	УК-3	Тестирование
----	--------------	------	--------------

8. Контроль знаний по дисциплине

По дисциплине предусмотрены текущий контроль и промежуточная аттестация. *Текущий контроль* успеваемости студента – одна из составляющих оценки качества усвоения образовательных программ. Текущий контроль проводится в течение семестра (ведение конспекта лекций, экспресс-опрос и т. п.).

Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплины в виде зачета. Вопросы к промежуточной аттестации сформулированы в **Оценочных и методических материалах**.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Юрайт, 2022. — 118 с. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489964>
2. Мумладзе, Р. Г. Деловое общение: учебник / Р. Г. Мумладзе. - М.: Русайнс, 2017. - 174 с. - URL: <http://www.book.ru/book/922651>.
3. Носков И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441442>
4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Юрайт, 2020. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451154>
5. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Юрайт, 2020. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456584>

б) Дополнительная литература:

6. Альбов, А.П. Право интеллектуальной собственности: учебник / А.П. Альбов, С.В. Николюкин. — М.: Юстиция, 2019. — Режим доступа: <http://www.book.ru/book/932966>
7. Апресян, Р. Г. Этика: учебник / Р. Г. Апресян. - М.: Кнорус, 2017. – 356 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922959>].
8. Гусейнов, А.А. Негативная этика / А. А. Гусейнов; науч. ред. Т. Е. Шехтер; СПб Гуманит. ун-т профсоюзов. — СПб.: Изд-во СПбГУП, 2007. — Режим доступа: http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=set_static_req&sys_code=87.7/Г 96-574940&bns_string=IBIS
9. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник для вузов / Н. А. Корягина. — Москва: Юрайт, 2020. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456270>
10. Писарский, И. В. Репутационный менеджмент: цикл лекций / И. В. Писарский; отв. за вып. Н. В. Гришанин; СПб Гуманит. ун-т профсоюзов. - СПб.: Изд-во СПбГУП, 2015. – Режим доступа: http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=set_static_req&sys_code=65.05/П 34-290866&bns_string=IBIS.
11. Позднякова, Е. А. Авторское право: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. А. Позднякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432962>

12. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Юрайт, 2020. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456361>
13. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432020>
14. Спивак, В. А. Деловая этика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Юрайт, 2020. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/446373>
15. Ушакова, Н. В. Имиджология: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. - М.: Дашков и К', 2017. — Режим доступа: http://library.gup.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=set_static_req&sys_code=88.5/У 93-559103534&bns_string=IBIS .

в) Лицензионное программное обеспечение

1. Семейство программ Microsoft Office Standart Russian (Включает набор продуктов: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook);
2. Mirapolis Virtual Room;

г) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт СПбГУП: <http://www.gup.ru/>
2. Электронно-библиотечная система СПбГУП, <http://library.gup.ru>
3. Системы поддержки самостоятельной работы СПбГУП: <http://edu.gup.ru/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (версия ПРОФ), установленная в Университете
5. Российское образование <http://www.edu.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Электронно-библиотечная система <http://e.lanbook.com/>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудиторный фонд с демонстрационным оборудованием и техническими средствами обучения, учебно-наглядные пособия и методические ресурсы кафедры, фонды Научной библиотеки.

Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении является важной организационной формой индивидуального изучения студентами программного материала. Эти слова особенно актуальны в наше время, когда в педагогике высококвалифицированных специалистов широко используется дистанционное обучение, предполагающее значительную самостоятельную работу студента на основе рекомендаций преподавателя.

Несмотря на то, что в курсе «Деловая культура» семинарских занятий не предусмотрено, большой акцент отводится именно на самостоятельную работу, что способствует закреплению и углублению знаний, полученных студентами на лекциях. В результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой и нормативными источниками развивает самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой.

Для качественного и эффективного изучения дисциплины необходимо овладение навыками работы с книгой, воспитание в себе стремления и привычки получать новые знания из научной и иной специальной литературы. Без этих качеств не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать и изучать, следует, прежде всего, то, что рекомендуется к каждой теме программой и перечнем рекомендуемой литературы.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Многие новейшие научные положения появляются, прежде всего, в статьях, опубликованных в журналах.

Надо иметь в виду, что в каждом последнем номере издаваемых журналов публикуется библиография всех статей, напечатанных за год, это облегчает поиск нужных научных публикаций.

Работа с научной литературой, в конечном счете, должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете и объекте изучения, которое должно проявляться:

- в ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в публикации, разработке доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
- в понимании студентами обоснованности и целесообразности, приводимых в книге и статье примеров, поясняющих доказательства и выводы автора. При этом будет уместно, если студент самостоятельно приведет дополнительные примеры к этим выводам;
- в отделении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;
- в способности студента критически разобраться в содержании публикации, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку, характеристику.

2. Методические рекомендации по написанию контрольных работ (для очно-заочной формы обучения)

Важнейшей формой учебной отчетности студента является **контрольная работа**.

Выполнение контрольной работы является промежуточной формой отчетности по изучаемой дисциплине и преследует цель лишь оценить способность студента к самостоятельному поиску источников, формированию содержания и его письменного изложения по указанной проблеме. Это важная составляющая изучения дисциплины, а

также эффективная форма контроля знаний. При заочном обучении она выступает как обязательная, основная форма самостоятельной работы. В курсовой работе (в соответствии с учебным планом) студент обязан самостоятельно глубоко разобраться в изучаемых проблемах, усвоить суть темы, уяснить ее содержание и только затем письменно представить свою отчетную работу.

Выполнение контрольной работы является одним из условий допуска студента к сдаче экзамена. Работа должна соответствовать установленным требованиям, то есть в ней должны быть раскрыты все проблемы, определенные темой. Для этого студент обязан самостоятельно проанализировать первоисточники и дать исчерпывающие ответы на вопросы темы. Контрольная работа — серьезное учебное задание, и чтобы написать ее как следует, необходимо использовать те первоисточники и учебные пособия, которые позволяют полнее разобраться в проблеме. Студент должен регулярно работать в университетской и городской библиотеке, вдумчиво конспектировать лекции преподавателей.

При написании контрольной работы следует обращать особое внимание на грамотное использование терминологии. При употреблении впервые тех или иных терминов и понятий следует давать их определения либо в самом тексте, либо в сносках.

Приступая к контрольной работе, требуется сначала ознакомиться с имеющейся литературой по теме, изучить первоисточники и составить план. Здесь, в отличие от курсовой работы, план предполагает рассмотрение одной, причем довольно широкой, проблемы, и он может состоять из двух-трех вопросов. Минимальное количество первоисточников, привлекаемых для написания курсовой работы — пять наименований.

Как правило, контрольные работы по дисциплине сугубо индивидуальны, то есть их тематика персонифицирована. Однако в отдельных случаях темы контрольных работ могут быть адресованы и сразу нескольким, и группе в целом. Таким приемом преподаватель выявляет степень усвоения какой-то важной учебной проблемы и определяет необходимость проведения дополнительных занятий по какой-либо теме. В настоящее время широко используется методика компьютерного тестирования знаний студентов по дисциплинам, в результате чего появляется возможность быстро проверять знания по наиболее важным темам и объективно оценивать их. Эта форма также может выступать как вид контрольной работы.

В качестве контрольной работы широко применяется самостоятельное изучение монографического исследования по конкретной, крайне важной проблеме, требующей глубокого рассмотрения. Этот вид работы предполагает не простое знакомство с определенным монографическим исследованием, а детальное его изучение. Для этого студенту важно знать некоторые правила работы с первоисточником, которым для него будет являться монография. Следует выяснить фамилию автора, его имя и отчество, ученую степень и звание, а также что побудило его взяться за изучение данной проблемы; обратить внимание на основные вопросы монографии и их разрешение автором, уметь раскрывать их в ходе собеседования с преподавателем.

Студенту следует письменно (предельно кратко) очертить те вопросы (полностью или частично), которые поставлены автором в монографическом исследовании; при изложении их следует указывать страницы источника.

Задания для написания контрольных работ (для очно-заочной формы обучения)

1. Деловая культура: определение понятия и ее функции.
2. Экономическая, деловая, организационная и профессиональная культура. Различие и взаимосвязь понятий.
3. Деловая культура и деловая этика. Этика как явление духовной культуры.
4. Корпоративная культура. Корпоративные отношения и деловая культура: сущность, функции.

5. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Профессиональная мораль как нравственное самосознание профессиональной группы, ее психология и идеология.
6. Профессиональная мораль - средство укрепления внутрикорпоративных связей, стимул к дальнейшему развитию профессиональной деятельности.
7. Концепция корпоративной и деловой культуры в СПбГУП.
8. Структура корпоративной культуры. Соотношение понятий культура, этика, этикет.
9. Влияние корпоративной и деловой культуры на формирование имиджа. Основы формирования корпоративного имиджа.
10. Этические стандарты корпоративного и делового поведения.
11. Корпоративный кодекс как способ закрепления стандартов поведения в организации. Функции, содержание и структура корпоративного кодекса. Деловой имидж сотрудника
12. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении.
13. . Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации.
14. . Функции деловой коммуникации. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях.
15. Виды деловой коммуникации. (Деловая беседа: структура, передача информации собеседнику, аргументирование, принятие решений и завершение беседы.)
16. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления.
17. Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация.
18. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере. Предупреждение конфликтов. Искусство ведения спора. (Спор, его цели, подходы, принципы. Психологические аспекты убеждения. Критика и агрессии во время спора. Технология сократовского спора).
19. Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Подготовка к выступлению: аудитория, аудио-визуальные средства, материалы, текст
20. Межкультурные коммуникации. Этноцентризм. Повышение роли деловой культуры в современном обществе. Этническая культура. Национальная культура.
21. Параметры межкультурных различий: религия, отношение к природе, отношение к жизни и деятельности, отношение к использованию времени, отношение к человеку.
22. История западноевропейского этикета;
23. История этикета в России.
24. Имидж делового человека, его структура и пути формирования.
25. Габитарный имидж делового человека, студента ВУЗа.
26. Особенности делового стиля одежды.
27. Деловая переписка.
28. Речевой этикет
29. Разговор по телефону
30. Виды торжеств.
31. Приемы избегания конфликта. Поведение при конфликте.
32. Стратегия и тактика деловых бесед и переговоров
33. Невербальные средства общения
34. Правила поведения за столом
35. Банкетный стол. Правила сервировки. Украшение стола.

Принципы выбора темы работы: студенты при написании контрольной работы могут выбрать любую из предложенных тем на свое усмотрение.

3. Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные и методические материалы включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п\п	Контролируемые темы дисциплины	Код формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.	УК-3	<i>Знать:</i> - основные понятия в сфере деловой культуры; - этические нормы в деловой культуре; - особенности деловой культуры студента высшей школы; - особенности корпоративной культуры СПбГУП: ценностные ориентации, нормы, правила; нормативные документы регламентирующие правила поведения студента.	Конспект лекций
2	Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.	УК-3	<i>Уметь:</i> - преобразовывать информацию в знание, <i>Владеть:</i> - навыками работать с разноплановыми источниками; - применять знания делового стиля в одежде.	Конспект лекций
3	Библиотека как	УК-3	<i>Уметь:</i>	Конспект

	неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП		- осуществлять эффективный поиск информации и критики источников	лекций
4	Этикет – как наука о правилах поведения.	УК-3	<i>Знать:</i> - этикет его виды и функции, правила делового этикета; <i>Владеть:</i> - официальным (деловым) и торжественным этикетом, этикетом на развлекательных мероприятиях; столовым этикетом	Конспект лекций
5	Самопрезентация студента в социальных сетях.	УК-3	<i>Уметь:</i> - выстраивать свой медиаимидж (в социальных сетях, сми) как части репутации и дальнейшего профессионального успеха.	Конспект лекций
6	Культура делового общения.	УК-3	<i>Владеть:</i> - знаниями делового общения и корпоративной культуры СПбГУП и применять их на практике; - базовыми коммуникациями в деловой сфере, основами делового общения;	Конспект лекций
7	Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.	УК-3	<i>Уметь:</i> - формировать собственный деловой имидж. <i>Владеть:</i> - применять знания делового стиля в одежде	Конспект лекций, тест-опрос
Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины				Зачет

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания

Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

2. Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Критерии оценивания (зачет)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «зачтено», «не зачтено».

- «зачтено» - студент хорошо и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, увязывает с практикой, свободно справляется с решением ситуационных задач и тестовыми заданиями, правильно обосновывает принятие решений, умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, знает дополнительную литературу по изучаемой дисциплине.

- «не зачтено» - студент не знает значительной части основного программного материала, в ответах допускает существенные ошибки, не владеет умениями и навыками в выполнении тестовых заданий и решении задач, не способен ответить на дополнительные вопросы.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ. при преподавании дисциплины «Деловая культура» эффективное применение учебных материалов на занятиях является наработка определенных навыков и умений: анализировать научную литературу и источниковую базу, уяснять причины возникновения тех или иных явлений и процессов, влияющих на успешное построение будущей профессиональной карьеры.

Тестовые материалы

Важными в методическом плане на семинарских занятиях и в самостоятельной работе являются проводимые преподавателем контрольные срезы оценки знаний с использованием тестовых заданий, которые позволяют сделать выводы об эффективности занятий с учащимися, что в итоге повышает интерес к овладению знаниями.

Решение тестовых заданий является важным методическим приемом для закрепления и осмысления, полученных бакалаврами знаний по изучаемому предмету.

ПАСПОРТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Общее количество тестовых заданий в базе - 75
2. Ограничение времени выполнения теста (в мин) – 40
3. Автоматическое перемешивание вопросов в тесте: - да
4. Случайный порядок ответов в тестовом задании: - да
5. Критерии оценки результатов тестирования:
 - Неудовлетворительно – 0 – 55 % правильных ответов

- Удовлетворительно -56 – 75 % правильных ответов
 - Хорошо – 76 – 85 % правильных ответов
 - Отлично – 86 % и более правильных ответов
- (Можно привести демонстрационную версию тестовых заданий)

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине

1. Деловая культура: понятие и характеристики феномена.
2. Этика — философская дисциплина, исследующая мораль и нравственность.
3. Корпоративная культура (понятие, виды, функции).
4. Модель образовательного и воспитательного процесса в СПбГУП.
5. Особенности корпоративной культуры СПбГУП: ценностные ориентации, нормы, правила; нормативные документы.
6. Появление этикета в России.
7. Этикет: понятие, виды и функции.
8. Документ СПбГУП, регламентирующий правила поведения студента.
9. Понятие «Имидж», его компоненты.
10. Габитарный имидж: понятие и его компоненты.
11. Имидж студенту ВУЗа.
12. Объектно-субъектная роль студента в формировании имиджа ВУЗа.
13. Деловой стиль одежды: характеристики, нормы и правила.
14. Особенности делового стиля одежды студента высшей школы.
15. Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры.
16. Особенности пользования библиотекой СПбГУП.
17. Этикет посещения библиотеки, работы в читальном зале.
18. Деловой этикет: понятие, особенности.
19. Профессиональный этикет, его виды.
20. Торжественный этикет; этикет на развлекательных мероприятиях; столовый этикет.
21. Понятие «Самопрезентация».
22. Интернет-коммуникация, ее основные характеристики.
23. Медиаимидж студента (в социальных сетях, сми) как часть репутации и дальнейшего профессионального успеха.
24. Взаимосвязь медиаимиджа студента и репутации вуза.
25. Правила общения и поведения в социальных сетях.
26. Понятия «Деловая коммуникация», «Деловое общение» их сходство и различие.
27. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения.
28. Элементы делового общения: этический кодекс специалистов (профессиональная этика); деловая риторика; деловая переписка.
29. Особенности и правила делового общения при прохождении собеседования.
30. Портфолио студента как одна из основ формирования культуры делового общения.
31. Этапы формирования имиджа студента высшей школы: основные характеристики.
32. Первый этап формирования имиджа: анализ личностных особенностей, составление «Я-концепции».
33. Второй этап формирования имиджа: подбор характеристик, соответствующих статусу «студент» и сопоставление их с Первым этапом, выявление точек роста.

34. Третий этап формирования имиджа: определение визуальных характеристик имиджа (внешний вид, индивидуальный стиль, манера поведения).
35. Четвертый этап формирования имиджа: разработка стратегии совершенствования поведенческих, визуальных и коммуникативных качеств.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основной целью изучения дисциплины «Деловая культура» является формирование у студентов знаний в области деловой культуры, которые помогут студенту быстрее адаптироваться в среде высшей школы и приобрести статус студента университета.

Не маловажно, что данная программа так же нацелена на комплексное освещение теоретических ориентиров и практических рекомендаций, по которым можно целенаправленно осуществлять формирование деловой культуры будущих специалистов в вузе.

Форма итогового контроля знаний — **зачет**

Методические принципы и приемы построения учебной дисциплины «Деловая культура».

Ключевым методическим способом подачи учебного материала по дисциплине «Деловая культура» является лекция.

Лекционное занятие — это систематическое, последовательное, устное изложение лектором учебного материала. Занятие «лекция» носит, прежде всего, обзорный характер, охватывая весь круг выносимых на изучение учебных вопросов. При проведении такого типа занятий очень важно живое слово лектора, его педагогическое мастерство как педагога, который дает студентам информационную базу. Лекции являются важной формой передачи преподавателем студентам общетеоретических знаний.

Лекции, как правило, читаются не по всем, а по наиболее сложным темам курса, не дублируют учебники, а содержат новейшие научные данные и примеры, которых может не быть в учебных пособиях. Для лучшего усвоения материала на лекционных занятиях целесообразно предварительно перед лекцией ознакомиться с положениями лекционной темы в конспекте лекций, содержащемся в данном учебно-методическом пособии либо в рекомендуемых учебниках.

Для качественного и эффективного изучения дисциплины необходимо овладение навыками работы с книгой, воспитание в себе стремления и привычки получать новые знания из научной и иной специальной литературы. Без этих качеств не может быть настоящего специалиста ни в одной области деятельности.

Читать и изучать, следует, прежде всего, то, что рекомендуется к каждой теме программой, перечнем рекомендуемой литературы.

Когда студент приступает к самостоятельной работе, то он должен проявить инициативу в поиске специальных источников. Многие новейшие научные положения появляются, прежде всего, в статьях, опубликованных в журналах.

Надо иметь в виду, что в каждом последнем номере издаваемых журналов публикуется библиография всех статей, напечатанных за год, это облегчает поиск нужных научных публикаций.

Работа с научной литературой, в конечном счете, должна привести к выработке у студента умения самостоятельно размышлять о предмете и объекте изучения, которое должно проявляться:

1. в ясном и отчетливом понимании основных понятий и суждений, содержащихся в публикации, разработке доказательств, подтверждающих истинность тех или иных положений;
2. в понимании студентами обоснованности и целесообразности, приводимых в книге и статье примеров, поясняющих доказательства и выводы автора. При этом будет уместно, если студент самостоятельно приведет дополнительные примеры к этим выводам;
3. в отделении основных положений от дополнительных, второстепенных сведений;

4. в способности студента критически разобраться в содержании публикации, определить свое отношение к ней в целом, дать ей общую оценку, характеристику.

Другим важнейшим методическим приемом в учебном процессе является самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении, является важной организационной формой индивидуального изучения студентами программного материала. Эти слова особенно актуальны в наше время, когда в педагогике высококвалифицированных специалистов широко используется дистанционное обучение, предполагающее значительную самостоятельную работу студента на основе рекомендаций преподавателя.

В современных условиях дидактическое значение самостоятельной подготовки неизмеримо возрастает, а ее цели состоят в том, чтобы:

- повысить ответственность самих обучаемых за свою профессиональную подготовку, сформировать в себе личностные и профессионально-деловые качества;
- научить студентов самостоятельно приобретать знания, формировать навыки и умения, необходимы для их профессиональной деятельности;
- развивать в себе самостоятельность в организации, планировании и выполнении заданий, определяемых учебным планом и указаниями преподавателя.

Достигнуть этих целей в ходе самостоятельной работы при изучении дисциплины возможно только при хорошей личной организации своего учебного труда, умении использовать все резервы имеющегося времени и подчинить их профессиональной подготовке.

Самостоятельная работа как метод обучения включает:

- изучение и конспектирование обязательной литературы в соответствии с программой дисциплины;
- ознакомление с литературой, рекомендованной в качестве дополнительной;
- изучение и осмысление специальной терминологии и понятий;
- сбор материала и написание контрольных, конкурсных и дипломных работ;
- изучение указанной литературы для подготовки к экзамену.
- основными компонентами содержания данного вида работы являются:
- творческое изучение учебных пособий и научной литературы;
- умелое конспектирование;
- участие в различных формах учебного процесса, научных конференциях, в работе кружков и т. д.;
- получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса;
- получение информации и опыта о работе профессионалов в процессе производственно-учебной практики;
- знакомство с литературой при формировании своей личной библиотеки и др.

Данный комплекс рекомендаций позволяет студентам овладеть многими важными приемами самостоятельной работы и успешно использовать их при подготовке к зачету.

Только сочетая дидактически и органически все методические способы и приемы в их диалектическом единстве и взаимосвязи мы можем добиться должного уяснения учебного материала со стороны студентов.

Методические рекомендации для преподавателей

Тема занятия	Виды учебных занятий	Способы учебной деятельности	Методы обучения, формы педагогического общения	Средства обучения	Формы контроля
1	2	3	4	5	6

Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.	Лекция	Коллективный	Методы: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие,	Устный точечный экспресс-опрос
Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.	Лекция	Коллективный	Методы: объяснительно-иллюстративны, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие	Устный точечный экспресс-опрос
Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП	Лекция	Коллективный,	Методы: объяснительно-иллюстративны, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие, хрестоматия, дополнительная литература	Устный точечный экспресс-опрос
Этикет – как наука о правилах поведения.	Лекция	Коллективный,	Методы: объяснительно-иллюстративны, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие, хрестоматия, дополнительная литература	Устный точечный экспресс-опрос
Самопрезентация студента в социальных сетях.	Лекция	Коллективный,	Методы: объяснительно-иллюстративны, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие, хрестоматия, дополнительная литература	Устный точечный экспресс-опрос
Культура делового общения.	Лекция	Коллективный,	Методы: объяснительно-иллюстративны, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие, хрестоматия, дополнительная литература	Устный точечный экспресс-опрос
Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.	Лекция	Коллективный,	Методы: объяснительно-иллюстративны, репродуктивный. Формы: монолог/диалог	Учебное пособие, хрестоматия, дополнительная литература	Тест-опрос

**Тематический план изучения дисциплины
«Деловая культура»**

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине				СРС	Формируемые компетенции
		контакт. работа	в т.ч.				
			лекции	лаб. работы	практ./ сем./ ИЗ		
Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.	10	2	2		-	8	УК-3
Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.	10	2	2		-	8	УК-3
Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП	10	2	2		-	8	УК-3
Этикет – как наука о правилах поведения.	10	2	2		-	8	УК-3
Самопрезентация студента в социальных сетях.	10	2	2		-	8	УК-3
Культура делового общения.	11	2	2		-	9	УК-3
Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.	11	2	2		-	9	УК-3
Итого по дисциплине	72	14	14		-	58	
Зачетных единиц	2						

**Тематический план изучения дисциплины
«Деловая культура»**

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине					СРС	Формируемые компетенции
		контакт. работа	в т.ч.					
			лекции	лаб. работы	практ./ сем./ ИЗ			
Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.	11	1	1		-	10	УК-3	
Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.	11	1	1		-	10	УК-3	
Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП	8,5	0,5	0,5		-	8	УК-3	
Этикет – как наука о правилах поведения.	11	1	1		-	10	УК-3	
Самопрезентация студента в социальных сетях.	8,5	0,5	0,5		-	8	УК-3	
Культура делового общения.	11	1	1		-	10	УК-3	
Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.	11	1	1		-	10	УК-3	
Итого по дисциплине	72	6	6		-	66		
Зачетных единиц	2							

**Тематический план изучения дисциплины
«Деловая культура»**

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего	Трудоемкость по дисциплине				СРС	Формируемые компетенции
		контакт. работа	в т.ч.				
			лекции	лаб. работы	практ./ сем./ ИЗ		
Деловая культура: основные понятия и характеристики феномена. Особенности корпоративной культуры СПбГУП.	9	1	1			8	УК-3
Имидж делового человека: компоненты, основные понятия, тенденции и правила. Особенности делового стиля одежды.	11	1	1			10	УК-3
Библиотека как неотъемлемая часть формирования деловой и информационной культуры. Особенности пользования библиотекой СПбГУП	9	1	-			8	УК-3
Этикет – как наука о правилах поведения.	11	1	1			10	УК-3
Самопрезентация студента в социальных сетях.	9	1	-			8	УК-3
Культура делового общения.	11	1	1			10	УК-3
Проектирование имиджа студента ВУЗа: этапы, практические рекомендации.	12	2	-			10	УК-3
Контроль	4	4					
Итого по дисциплине	72	8	4			64	
Зачетных единиц	2						