



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
сервисных технологий
Протокол № 7 от «10» февраля
2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУД.01 ЧЕЛОВЕК В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования – программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: *11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по
отраслям)*

Квалификация: *техник*
год начала подготовки: *2022г.*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЧЕЛОВЕК В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

2.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться при разработке программы по дополнительному профессиональному образованию и профессиональной подготовке работников в области технического обслуживания и ремонта радиоэлектронной техники. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа дисциплины может использоваться для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Человек в современном мире входит в число дополнительных учебных дисциплин, реализуемых в общеобразовательном цикле программы подготовки специалистов среднего звена специальности СПО 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Дать основные приемы и способы изучения профессиональных дисциплин, порядок и методики их освоения, связать изучаемую дисциплину с другими, в т.ч. с базовыми дисциплинами.

Довести студентам область предстоящей профессиональной деятельности, чему необходимо научиться, каким образом и с помощью каких средств предстоит добывать и овладевать необходимыми профессиональными знаниями, заинтересовать студентов в получении знаний и навыков по профессии.

Способствовать повышению уровня культуры владения современным русским языком, нормами речевого и делового общения.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		стр. 4 из 18

Совершенствование умений обучающихся осмысливать закономерности языка, правильно, стилистически верно использовать языковые единицы в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;

Дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому деловому взаимодействию и социальной адаптации.

Овладение умением в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях владением использованием различных стилей и жанров;

Овладение навыками общения в различных деловых и социально значимых ситуациях общения.

Содержание программы учебной дисциплины «Человек в современном мире» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся теоретических и практических основ получаемой специальности;
- формирование у обучающихся представлений о роли получаемой специальности в современном обществе, понимание основ специальности;
- формирование у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовывать информацию о реальных объектах профессиональной направленности;
- развитие у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов анализа объектов профессиональной направленности;
- приобретение обучающимися основных приемов и способов изучения профессиональных дисциплин, порядок и методики их освоения;
- владение основным понятийным аппаратом специальности.

Освоение содержания учебной дисциплины «Человек в современном мире» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

– чувство гордости и уважения к специальности и достижениям отечественной науки; грамотное поведение в профессиональной деятельности и быту при обращении с приборами и устройствами;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>стр. 5 из 18</i>

- готовность к продолжению образования и повышения квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли общих и профессиональных компетенций в этом;
- умение использовать достижения современной науки и технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- умение самостоятельно добывать новые для себя знания и умения из выбранной профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;
 - воспитание уважения к русскому языку, осознание связи языка и культуры делового общения;
 - способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
 - готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
 - способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования в процессе делового общения.

• **метапредметных:**

- использование различных видов познавательной деятельности для решения профессиональных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон профессиональной предметной области и ее объектов;
- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- умение использовать различные источники для получения информации профессиональной направленности, оценивать ее достоверность;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>стр. 6 из 18</i>

- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации;

• **предметных:**

- сформированность представлений о роли и месте специальности в современной научной картине мира;
- владение основополагающими физическими понятиями, закономерностями, законами и теориями; уверенное использование физической терминологии и символики;
- владение основными методами научного познания, используемыми в профессиональной деятельности: наблюдением, описанием, измерением, экспериментом;
- умения обрабатывать результаты измерений, обнаруживать зависимость между физическими величинами, объяснять полученные результаты и делать выводы;
- сформированность умения решать профессиональные задачи;
- сформированность умения применять полученные знания для объяснения условий протекания физических явлений в природе, профессиональной сфере и для принятия практических решений в повседневной жизни;
- сформированность собственной позиции по отношению к технической информации, получаемой из разных источников.
 - владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
 - владение языковыми средствами в период делового общения — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
 - овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного делового общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать различные средства получения знаний;
- использовать для получения профессиональных знаний соответствующие информационные технологии;
- развить способы использования информационных и коммуникационных средств и технологий.
- определять требования к культуре речи и деловому общению,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>стр. 7 из 18</i>

- правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка.
- применять знания правил делового общения в различных ситуациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- основы изучаемой профессии.
- языковые нормы литературного языка,
- основы культуры речи,
- орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого делового поведения,
- правила делового общения.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 165 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 110 часов; самостоятельной работы студента 55 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для групп «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники» (по отраслям)

Вид учебной работы	Объем часов
--------------------	-------------

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>стр. 8 из 18</i>

Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
Практически е занятия	47
Уроки	63
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
Итоговая аттестация в форме 1 семестр 2 семестр	ДФК Диф.зачет



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ			
Тема 1.1. Закон Российской Федерации «Об образовании»	Содержание учебного материала		2
	Основные положения закона РФ "Об образовании"	2	
	Самостоятельная работа Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам	2	
Тема 1.2. Основная профессиональная программа по специальности	Содержание учебного материала		2
	Общие понятия о реализации ППСЗ	2	
	Практические занятия Изучение ФГОС СПО по специальности <u>11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)</u>	2	
	Самостоятельная работа Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам, Требования ФГОС к учебному процессу	2	
Тема 1.3. Квалификационная характеристика выпускника	Содержание учебного материала		2
	Техник и его профессиональные навыки	2	
	Предприятия - партнеры, навыки необходимые для работы на предприятии	2	
	Практические занятия Изучение Учебного плана специальности .Изучение перечня рабочих профессий получаемых в рамках специальности <u>11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)</u> . Распределение компетенций по дисциплинам).	4	
	Экскурсия на профильное предприятие	4	
	Самостоятельная работа Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам. Составление отчета о экскурсии, Составление перечня организации и предприятий города	2	
Тема 1.4. Организация учебного процесса по специальности в	Содержание учебного материала		2
	Организация учебного процесса в учебном заведении	2	
	Практические занятия		



образовательном учреждении	Изучение Положения "об организации учебного процесса по программам среднего профессионального образования" Изучение Положения "о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов среднего профессионального образования"	2	
	Изучение Положения "об организации и проведении лабораторных работ и практических занятий по программам среднего профессионального образования" Изучение Положения "об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"	2	
	Самостоятельная работа Анализ рынка труда города	6	
Тема 1.5. Основы информационной культуры студента	Содержание учебного материала Социокультурная среда учебного заведения	2	2
	Информационное взаимодействие в учебном заведении	2	
	Самостоятельная работа Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам. Адаптация студента в учебном заведении	2	
	Содержание учебного материала Самостоятельная работа студента, ее роль в освоении специальности	2	3
Тема 1.6. Организация самостоятельной работы студента	Практические занятия Изучение рекомендаций по самостоятельной работе в не учебное время Изучение рекомендаций по написанию реферата	2	
	Самостоятельная работа Проработка конспекта и дополнительной литературы, Подготовка к практическим работам, доклад на тему "Самостоятельная работа в жизни студента"	2	
	РАЗДЕЛ 2 ТЕХНОЛОГИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ		
	Тема 2.1. Цели и задачи «Технологии планирования карьеры». Рынок труда. Рыночные отношения.	Содержание учебного материала Современная ситуация на рынке труда России	1
Самомаркетинг в новых социально-экономических условиях.		1	
Самостоятельная работа Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы; Поиск, подбор и изучение литературы, подготовка к выступлению по индивидуальной теме		2	
Тема 2.2 Процесс профессионального		Содержание учебного материала Понятие профессионального самоопределения. Варианты и принципы выбора работы. Объективная самооценка.	2



самоопределения.	Практические занятия		
	Круглый стол: современная ситуация на рынке труда в г. Подольске, самоанализ Презентация: Поиск работы. Виды рабочих мест	1	
	Самостоятельная работа		
	Эссе: Моя будущая профессия	2	
Тема 2.3 Ценности и их роль в профессиональной сфере	Содержание учебного материала		2
	Оценка ситуации и собственных возможностей. Виды целей. Постановка целей.	2	
	Самостоятельная работа		
	Изучение материала лекций, основной и дополнительной литературы. Выполнение домашней контрольной работы «Как я представляю себе свою профессиональную карьеру» Формирование отчета по практической работе.	2	
Тема 2.4 Понятие предпринимательства	Содержание учебного материала		2
	Типы и виды предпринимательства. Сущность предпринимательской среды.	1	
	Субъекты предпринимательской деятельности.	1	
	Практические занятия		
	Составить таблицу: организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Презентация: Поиск работы. Виды рабочих мест	1	
	Самостоятельная работа		
	Эссе: Моя фирма. Составление плана по поиску работы.	2	
Тема 2.5 Принципы и технология поиска работы	Содержание учебного материала		2
	Методы поиска работы. Источники информации о возможности трудоустройства	2	
	Самостоятельная работа		
	Составление резюме и распространение на сайтах по поиску работы	2	
Тема 2.6 Понятие собеседования. Структура собеседования	Содержание учебного материала		2
	Понятия, этапы собеседования при трудоустройстве	2	
	Практические занятия		



	Структура собеседования. Составление вопросов-ответов на собеседование. Игра: собеседование с руководством фирмы. Основные способы трудоустройства. Резюме	1	
	Самостоятельная работа		
	Подготовка к семинару - деловой игре «Собеседование с работодателем».	2	
Тема 2.7 Понятие, цели и основные принципы резюме	Содержание учебного материала		2
	Понятие резюме, цель резюме. Основные принципы составления резюме	2	
	Самостоятельная работа		
	Составление резюме.	2	
Тема 2.8. Сопроводительное письмо: понятие, цели, структура	Содержание учебного материала		2
	Сопроводительное письмо, автобиография: понятие, цель, требования к составлению	2	
	Практические занятия		
	Подготовка и оформление документов, необходимых при поиске работы и трудоустройстве. Оформление резюме: почта, телефон, e-mail. Ошибки при составлении резюме.	1	
	Самостоятельная работа		
	Эссе» Пять моих основных жизненных целей.	2	
Тема 2.9 Результаты собеседования	Содержание учебного материала		2
	Результаты собеседования.	2	
	Причины отказа в приеме на работу и их учет в дальнейшем.	1	
	Практические занятия		
	Положительный ответ на резюме. Отказ в работе. Разбор ситуаций.	1	
Тема 2.10. Процесс трудовой адаптации	Содержание учебного материала		2
	Понятие испытательного срока. Адаптация к новым условиям деятельности.	1	
	Практические занятия		
	Анализ посещения организации с целью поиска работы.	1	
	Самостоятельная работа		
	Творческое задание: «Портрет сотрудника»	1	
Тема 2.11 Карьерные цели	Содержание учебного материала		2
	Постановка карьерных целей. Планирование личной карьеры. Алгоритм формирования успешной	2	



	карьеры.		
	Практические занятия		
	Дерево целей в карьере	1	
Тема 2.12 Планирование личной карьеры	Содержание учебного материала		2
	Определение собственных жизненных предпочтений, оценка стартовых возможностей для будущей карьеры	1	
	Практические занятия		
	Круглый стол: процессы организации и регулирования индивидуальной карьеры.	1	
РАЗДЕЛ 3. КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ			
Тема 3.1. Теория речевой коммуникации. Этический аспект речевой коммуникации.	Содержание учебного материала		
	1. Основные понятия теории речевой коммуникации 2. Коммуникация. Язык и речь 3. Основные функции языка. Их специфика 4. Основные формы и типы речевой коммуникации 5. Этический аспект речевой коммуникации 6. Этические нормы и достоинства речи 7. Золотое правило этики общения.	2	2
	Практические занятия		
	ТЕОРИЯ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ, ЭТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ	2	2
	Самостоятельная работа		
	Изучение особенностей построения текста разных функциональных типов. Работа со словарями в библиотеке Подготовка творческих заданий, докладов, рефератов, конспектов, сообщений, творческих работ с использованием информационных технологий	5	
Тема 3.2. Устная речь и коммуникация	Содержание учебного материала		
	1. Разговорная речь. Признаки и особенности 2. Мастерство устной монологической речи. 3. Диалог. Перечислите виды диалогов 4. Переговоры. Путь к согласию в диалоге	2	2
	Практические занятия		
	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ УСТНОЙ РЕЧИ	2	
	Самостоятельная работа	4	



	Подготовка публичной речи. Особенности построения публичного выступления. Соединение в тексте различных типов речи.		
Тема 3.3. Совершенствование навыков слушания	Содержание учебного материала	2	1
	1. Слушание как основное умение, развивающее речевую коммуникацию. 2. Принципы эффективного слушания публичного выступления 3. Умение слушать. 4. Слушание в ситуации диалога		
	Практические занятия		
	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ СЛУШАНИЯ		
	Самостоятельная работа		
	Подготовка публичной речи Соединение в тексте различных типов речи. Лингвостилистический анализ текста. Совершенствование умений и навыков создания текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров	5	
Тема 3.4. Совершенствование навыков чтения	Содержание учебного материала	2	2
	1. Этапы процесса чтения. Способы чтения 2. Недостатки традиционного чтения 3. Способы устранения недостатков чтения 4. Способы фиксации прочитанной информации		
	Практические занятия		
	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ЧТЕНИЯ		
Тема 3.5. Совершенствование навыков деловой письменной речи	Содержание учебного материала	2	2
	1. Письменная речь ее особенности 2. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи 3. Официально-деловая письменная речь. Функции официального документа		
	Практические занятия		
	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ		
	Самостоятельная работа		
	Подготовка деловой документации. Зачетное задание: Составить на себя РЕЗЮМЕ.	5	
Тема 3.6 Формы и виды	Содержание учебного материала	2	2



делового общения	1. Модель и структура акта общения 2. Функции, виды общения 3. Формы делового общения. Деловая беседа 4. Деловая беседа. Общение за столом. 5. Деловые беседы (переговоры) по телефону		
	Практические занятия		
	ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ, ВИДЫ, ФОРМЫ. ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА	2	
Тема 3.7. Вербальное и невербальное общение	Содержание учебного материала		
	1. Вербальный (речевой) канал общения. 2. Речевая культура в деловом общении 3. Невербальные особенности в процессе делового общения. 4. Жесты, позы. Их роль	2	1
	Практические занятия		
	КОММУНИКАТИВНАЯ СТОРОНА ОБЩЕНИЯ. ВЕРБАЛЬНОЕ, НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ	2	
	Самостоятельная работа		
	Сбор материала: фотографии, картинки, видеофайлы и т.п. на примеры невербальной коммуникации	4	
2Тема3.8 Конфликт при деловом общении	Содержание учебного материала		
	1. Причины конфликтов. 2. Классификация видов конфликтов. 3. Особенность классификации межличностных конфликтов. 4. Типология конфликта: предмет, объект, функции. 5. Динамика конфликта. 6. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях	2	2
	Практические занятия		
	КОНФЛИКТЫ: ПРИЧИНЫ, ВИДЫ, ПРЕДМЕТ, ОБЪЕКТ, ФУНКЦИИ. ДИНАМИКА КОНФЛИКТА. СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ.	3	
Тема 3.9. Деловая коммуникация в современном мире	Содержание учебного материала		
	1. Международные принципы профессионально-делового общения 2. Культуры по типу активности 3. Национальные особенности деловых контактов народов мира	2	1
	Практические занятия		
	НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ	2	



Тема 3.10. Деловые беседы встречи переговоры	Содержание учебного материала	2	1
	1. Ведение деловой беседы 2. Визит вежливости 3. Этика и этикет деловых переговоров 4. Техника ведения деловых переговоров 5. Национальные особенности в ведении деловых переговоров		
	Практические занятия		
	СПЕЦИФИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ БЕСЕД, ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ		
Тема 3.11. Деловое общение и этикет	Содержание учебного материала	2	2
	1. Деловые приемы. Их виды 2. Рассадка гостей за столом 3. Характеристика приемов 4. Правила поведения за столом 5. Этикет еды 6. Презентации		
	Практические занятия		
	ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОМ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ		
Тема 3.12. Деловой прием	Содержание учебного материала	1	1
	Деловой прием, план делового приема, специфические особенности делового поведения, вербальные и невербальные способы коммуникации в определенной стране.		
Всего:		165	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>стр. 17 из 18</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

Учебная мебель

Доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Резник, С. Д. Карьерный менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009452-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062367>
2. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учеб. пособие. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 328 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=372060>
3. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — <https://znanium.com/catalog/document?id=356090>
4. Багузова, Л. В. Навыки эффективного поиска работы : учебное пособие / Л. В. Багузова, Л. В. Волошин. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - <https://znanium.com/catalog/document?id=379839>
5. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — <https://znanium.com/catalog/document?id=380126>
5. Резник, С. Д. Студент вуза: технологии и организация обучения : учебник / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — <https://znanium.com/catalog/document?id=373419>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- Консультант-Плюс
- ZNANIUM.COM

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе устного опроса, проведения практических занятий а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать различные средства получения знаний; – использовать для получения профессиональных знаний соответствующие информационные технологии; – развить способы использования информационных и коммуникационных средств и технологий. – определять требования к культуре речи и деловому общению, – правильно применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка. – применять знания правил делового общения в различных ситуациях. <p>Усвоенные знания</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; – типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; – основы изучаемой профессии. – языковые нормы литературного языка, – основы культуры речи, – орфоэпические, лексические, грамматические и пунктуационные нормы речевого делового поведения, – правила делового общения. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса на семинарских занятиях; - наблюдения и оценки практических занятий; - защиты отчетов практических работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет.