



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
		стр. 6 из 18


- 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
--------------------	-------------

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

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	2		
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	2		
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	2		
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
		стр. 17 из 18

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.