

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ ИСКУССТВА
Учебный центр «Арт-дизайн»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Направление подготовки 54.03.01 Дизайн
Для всех направленностей
Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Профессиональная этика

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Учебного центра «Арт-дизайн»

№6 от 28.06.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать общие (первичные) представления о профессиональной этике интерьерного и экстерьерного дизайна.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об области будущей профессиональной деятельности;
- рассмотреть историю формирования этики дизайнера.
- познакомить с базовыми понятиями этики в области коммерческого дизайна

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные правила делового этикета; нормы поведения в разных деловых ситуациях.</p> <p>Уметь: использовать теоретические знания в конкретных ситуациях делового общения; моделировать своё поведение при решении сложных задач, возникающих в процессе делового общения;</p> <p>Владеть: методикой понимания специфических поведенческих моделей деятельности человека, основными правилами поведения в коллективе во внутриофисной деятельности; основными нормами этикета в дизайне</p>
ПК-2	способностью обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи	<p>Знать: особенности, сходства и различия устной и письменной коммуникации при разработке проектной идеи; этикетные формулы письменной и устной коммуникации</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных знаний по решению композиционных задач; использовать аналитический инструментарий для решения приемов формообразования</p> <p>Владеть:</p>

		навыками применения различных концептуальных решений при осуществлении проектирования способен научно решать и обосновывать свои предложения при реализации дизайн-проекта на практике
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе обучения в средней школе.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Проектирование», для самостоятельной работы студентов и их активного включения в учебно-исследовательскую работу.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	Особенности деловой этики в профессии дизайнера	1	7	7				22	Блиц-опрос, коллоквиум
2	Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций выставок	1	7	7				22	Блиц-опрос, коллоквиум
	<i>зачёт</i>	1							Итоговая письменная работа
	итого:		14	14				44	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Особенности деловой этики в профессии дизайнера	Правила приветствия. Правила представления. Обязанности мужчин по этикету. Денежные отношения. Организация деловых контактов. Деловая субординация. Визитные карточки. Деловые подарки и сувениры
2	Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций выставок	Общие правила поведения на мероприятиях. Концепция служебного долга и этика принятия решений. Соотношение имиджа фирмы и личных ценностей сотрудника.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Особенности деловой этики в профессии дизайнера	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций выставок	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- блиц - опрос (темы 1-3)	5 баллов	10 баллов
- участие в дискуссии на семинаре (темы 1-3)	5 баллов	10 баллов
- аналитическое задание (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- коллоквиум (тема 2) - эссе (тема 3)	15 баллов	15 баллов
	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация <i>зачет</i>		<i>40 баллов</i>
Итого за семестр		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика для самостоятельной работы (эссе, аналитических заданий):

По разделу 1:

- 1.Охарактеризуйте основные критерии для классификации типов деловых собеседников.
- 2.Какова структура деловой беседы?
- 3.Как правильно провести беседу и организовать деловую дискуссию?
- 4.Как подготовиться к публичному выступлению?
- 5.Каковы основные способы работы с деловой корреспонденцией?
- 6.Каковы основные заповеди делового этикета?
- 7.Формирование культуры через социальную коммуникацию.
- 8.Деловое общение
- 9.Личностное общение
- 10.Вербальные и невербальные средства общения.
- 11.Основные группы жестов и их краткая характеристика
- 12.Манера общения между людьми.
- 13.Виды и техника слушания.
- 14.Основные особенности логического общения
- 15.Значение межкультурного общения.
- 16.Влияние технических средств на модернизацию и глобализацию. Поведенческие и психологические признаки основных типов культур. Определение культуры (Г. Хофстеде).
- 17.Категории культуры. Основные характеристики культуры.
- 18.Основные элементы человеческого взаимодействия
- 19.Письменная и устная коммуникация: основные рекомендации и правила.
- 20.Правовые регулирования поведения человека в современном обществе нормы

По разделу 2:

1. Уточнение предмета общения и предметных позиций.
2. Выдвижение альтернативных вариантов.
3. Обсуждение и оценка альтернатив, поиск элементов сходства.
4. Установление согласия.
5. Сильные и слабые аргументы
6. Несостоятельные аргументы. Законы аргументации и убеждения.
7. Определение предельного срока.
8. Виды деловых писем
9. Перспективы развития делового письменного общения дизайне.
10. Развитие системы требований к форме и содержанию визитных карточек
11. Визитная карточка как инструмент делового общения.
12. Формы использования визитных карточек в современном деловом мире. Виды визитных карточек.
13. Паблик рилейшнз -как общественная коммуникация. 14. Составные части ПР. -реклама, пропаганда.
15. История возникновения ПР. Функции ПР. Паблисити. Лоббирование. Промоушн.

По разделу 3:

1. Деловой этикет как унифицированная форма общения.
2. Своеобразие современного российского делового этикета. Гражданский этикет.
3. Правила поведения при приеме на работу.
4. Имидж делового человека.
5. Культура проведения деловых бесед.
6. Речевой этикет в условиях делового общения.
7. Служебный этикет, создание образа руководителя.
8. Этикет ведения деловых телефонных бесед и переговоров.
9. Правила этикета для мобильной связи.
10. Компьютерный этикет.
11. Этикет в работе с деловыми бумагами.
12. Этикет оформления документов и визитных карточек.
13. Этикет проведения переговоров.
14. Этикет проведения выставок и презентаций.
15. Этикет для руководителей и подчиненных.
16. «Правила этикета» и моральность.
17. Этикет общения при однополюс/разнополюс коммуникации.
18. Своеобразие служебного этикета в США.
19. Своеобразие служебного этикета в Японии.
20. Своеобразие служебного этикета в европейских странах.
21. Особенности этикета арабских стран.
22. Деловой этикет во «внеофисной» коммуникации.
23. Ресторанный и гастрономический этикет. 24. Этикет оформления бизнес-аксессуаров
25. Этикет подарков и сувениров.
26. Этикет и тайм-менеджмент.
27. Этикет невербального общения.
28. Этикет и религия.
29. Этикет и адаптация на новом рабочем месте.
30. Основные нормы дипломатического этикета.
31. Этикет проведения «межкультурных» переговоров.

32.Этикет визитов официальных и частных делегаций России в зарубежные страны.

Примерный перечень вопросов к зачуте:

Этические основы в сфере дизайна.
 История развития этики и эстетики
 Особенности деловой этики в странах Азии
 Особенности деловой этики в Арабских странах
 Особенности деловой этики в Европе
 Национальные особенности ведения коммерческих переговоров в Европе
 Национальные особенности ведения деловых переговоров в странах Азии
 Национальные особенности ведения деловых переговоров в Арабских странах
 Особенности столового этикета
 Особенности этики дизайнера в коммерческой сфере
 Нравственные формы регуляции поведения человека в организации
 Особенности этики в условиях работы на фриланс.
 Ритуалы и традиции в деятельности организации
 Подготовка и проведение деловых дискуссий
 Роль визитной карточки в деловом мире
 Типы PR в современном мире
 Роль рекламы в деловом мире

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

б) основная литература:

1. Бреннен Л. Деловой этикет / Л. Бреннен. М. : РИПОЛ классик, 2008.464 с.
2. Бриджес Д. Этикет и стиль / Д. Бриджес. М. : АСТ : Кладезь, 2013.542 с.
3. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика :учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. М. : Юрайт,2014. 433 с.
4. Руденко А. М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах : учеб. пособие / А. М. Руденко. Ростов н/Д : Феникс, 2015. 334 с

в) дополнительная литература:

5. Честара Дж. Деловой этикет: паблик рилейшнз для всех и для каждого / Дж. Честара. М. : Гранд-Фаир, 2001. 336 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека.	http://window.edu.ru/windowcatalog/pdf2txt?p
2	Электронно-библиотечная система содержит электронные версии книг издательства Инфра-М и других	http:// znanium.com/

	ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным и гуманитарным наукам.	
3	НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «КИБЕРЛЕНИНКА» (КиберЛенинка — это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности.	http://cyberleninka.ru/
4	Британская высшая школа дизайна	https://britishdesign.ru/about/news/9408/
5	Институт медиа, архитектуры и дизайна «Стрелка»	https://strelka.com/ru
6	Центр дизайна Art play	http://www.artplay.ru/
7	Дизайн-завод «Флакон»	https://flacon.ru/
8	Социальный интернет ресурс для обмена изображениями и идеями	https://www.pinterest.ru/
9	Сеть сайтов и услуг, специализирующихся на саморекламе, в том числе консалтинговых и онлайн-портфолио сайтов. Он принадлежит Adobe.	https://www.behance.net/
10	Визуально-коммуникационная группа «ДизайнДепо»	https://designdepot.ru/
11	Брендинговое агентство «Остров свободы»	https://www.os-design.ru/
12	Производитель шрифтов «Паратайп»	https://www.paratype.ru/

Перечень БД и ИСС

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД

	JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
--	--

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся

устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы *семинарских/ практических/ лабораторных* занятий

Особенности деловой этики в профессии дизайнера

Изучение особенностей этики и ее специфики с учетом профиля.

Дискуссия по теоретическим вопросам.

Вопросы и задания:

1. Культура общения. 2. Этикет. 3. Имидж личности. 4. Виды этикета. 5. Правила поведения в общественных местах. 6. Основные правила поведения на приемах. 7. Этикет и деловые переговоры. 8. Золотое правило этикета. 9. Что относится к дурным манерам. 10. Типы визитных карточек. 11. Изменение этикета с течением времени.

Рекомендуемая литература:

1. Бреннен Л. Деловой этикет / Л. Бреннен. М. : РИПОЛ классик, 2008. 464 с.
2. Бриджес Д. Этикет и стиль / Д. Бриджес. М. : АСТ : Кладезь, 2013. 542 с.
3. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. М. : Юрайт, 2014. 433 с.
4. Руденко А. М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах : учеб. пособие / А. М. Руденко. Ростов н/Д : Феникс, 2015. 334 с

Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций выставок

Дискуссия по теоретическим вопросам, касающихся профессиональной этики в выставочной деятельности.

Рекомендуемая литература:

1. Бреннен Л. Деловой этикет / Л. Бреннен. М. : РИПОЛ классик, 2008. 464 с.
2. Бриджес Д. Этикет и стиль / Д. Бриджес. М. : АСТ : Кладезь, 2013. 542 с.
3. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. М. : Юрайт, 2014. 433 с.
4. Руденко А. М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах : учеб. пособие / А. М. Руденко. Ростов н/Д : Феникс, 2015. 334 с

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Данные требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ (эссе, доклад и т.п.), предусмотренных учебным планом ОП и рабочей программой дисциплины, учитывают рекомендации Методического управления РГГУ.

Письменная работа является одним из оценочных средств знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося, назначение которого состоит в проверке степени сформированности соответствующих компетенций обучающегося в рамках конкретного раздела или темы дисциплины, посредством творческого осмысления данной темы обучающимся, его способностей анализировать социальные явления и процессы с точки зрения правовой науки.

Написанию письменной работы (эссе, доклада и т.п.) предшествует изучение обучающимся основных положений предполагаемой темы работы. Для этого необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу, а также нормативные источники, что позволит более точно определить место и значение избранной темы в содержании дисциплины и проблемными аспектами правовой науки. Список рекомендуемой литературы следует рассматривать лишь как основу для дальнейшего ее самостоятельного поиска обучающимся.

План работы и подбор материала разрабатывается обучающимся самостоятельно, что дает основание судить о степени усвоения избранной темы.

При изложении содержания работы следует проявлять самостоятельность, не прибегая к переписыванию учебной или научной литературы, делать ссылки на использованные источники.

Работа должна включать три части: введение, основной раздел и заключение. Во введении обосновывается выбор темы; основной раздел непосредственно раскрывает суть

и аспекты выбранной темы; заключительная часть содержит основные выводы по теме. К письменной работе прилагается список использованной литературы.

Рекомендуемый объем работы составляет 10-15 страниц машинописного текста (шрифт 14, интервал – 1,5), оформленных в соответствии с правилами, предъявляемыми к письменным работам в РГГУ. Даваемые в сносках ссылки на использованные источники (публикации) должны содержать: фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, место и год издания, номера страниц. Для статьи в сносках указываются: название журнала (сборника и т.п.), в котором статья была опубликована, год, номер издания, номера страниц. Для нормативных источников необходимо указывать название, вид акта, структурную единицу (статью), дату принятия, регистрационный номер, источник официальной публикации.

На титульном листе указывается: название учебного заведения (РГГУ), института, факультета, номер курса и группы, фамилия, имя и отчество обучающегося, представившего работу, наименование учебной дисциплины, название темы.

Работа должна быть представлена в установленный преподавателем срок. В случае несвоевременного представления работы она не засчитывается как выполненная и не учитывается при подведении итоговой рейтинговой аттестации.

Важнейшими критериями при оценке работы являются: проявление обучающимся при его подготовке своих творческих способностей, оригинальности суждений, нестандартности аргументации.

Методические рекомендации для составления проекта-презентации

Логическая последовательность создания презентации:

1. структуризация учебного материала,
2. составление сценария презентации,
3. разработка дизайна мультимедийного пособия,
4. подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст),
5. проверка на работоспособность всех элементов презентации.

В качестве рекомендаций по применению мультимедийных презентаций можно использовать методические рекомендации Д.В. Гудова, включающие следующие положения:

1. Слайды презентации должны содержать только основные моменты лекции (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений),
2. общее количество слайдов не должно превышать 20 – 25,
3. не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание обучаемых будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда,
4. на уровень восприятия материала большое влияние оказывает цветовая гамма слайда, поэтому необходимо позаботиться о правильной расцветке презентации, чтобы слайд хорошо «читался», нужно чётко рассчитать время на показ того или иного слайда, чтобы презентация была дополнением к уроку, а не наоборот. Это гарантирует должное восприятие информации слушателям.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете истории искусства учебным центром «Арт-дизайн».

Цель дисциплины: сформировать обще (первичное) представления о профессиональной этике интерьерного и экстерьерного дизайна.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об области будущей профессиональной деятельности;
- рассмотреть историю формирования этики дизайнера.
- познакомить с базовыми понятиями этики в области коммерческого дизайна

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-2 способностью обосновать свои предложения при разработке проектной идеи, основанной на концептуальном, творческом подходе к решению дизайнерской задачи

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные правила делового этикета; нормы поведения в разных деловых ситуациях.

Уметь:

использовать теоретические знания в конкретных ситуациях делового общения;

моделировать своё поведение при решении сложных задач, возникающих в процессе делового общения;

Владеть:

методикой понимания специфических поведенческих моделей деятельности человека,

основными правилами поведения в коллективе во внутриофисной деятельности;

основными нормами этикета в дизайне

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение №1	02.06.2020 г.	№3

1. Структура дисциплины (к п. 2 на 2020 г.)**Структура дисциплины для очной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	Особенности деловой этики в профессии дизайнера	1	7	7				22	Блиц-опрос, коллоквиум
2	Этикет официальных мероприятий: переговоров, презентаций выставок	1	7	7				26	Блиц-опрос, коллоквиум
	<i>зачёт</i>	1							<i>Итоговая письменная работа</i>
	ИТОГО:		14	14				48	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное

8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное