

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 Основы деловой этики и корпоративной
культуры

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ

Направленность (профиль)

15.03.02.01 Проектирование технических и технологических комплексов

Форма обучения

заочная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

к.т.н., Доцент, Павлова П.Л.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Основы деловой этики и корпоративной культуры» является овладение студентами комплекса знаний для эффективного делового общения.

«Основы деловой этики и корпоративной культуры» – одна из дисциплин психологического цикла. Со-держанием дисциплины является изучение правил и психологических зако-номерностей делового поведения. В связи с этим курс является межотраслевым, включая знания из области экономики, менеджмента, социологии, психологии, философии, истории культуры. По своему содержанию курс связан с другими дисциплинами, касающимися «человеческого фактора» в управлении, такими как, менеджмент, экономика, социально-психологические методы управления, теория фирмы, управление персоналом, самоменеджмент.

Назначение курса – заложить основы понимания правил и механизмов регулирования делового поведения. Это не только база для усвоения материала последующих курсов, но и помощь в разрешении затруднительных с точки зрения общения ситуаций, развитии коммуникативных навыков, совершенствовании индивидуального стиля поведения, формировании имиджа.

Предметом изучения дисциплины является система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни. Соответственно этика деловых отношений выделяет одну из сфер общественной жизни.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- сформировать представления об этикете;
- сформировать представления о теоретических основах этики деловых отношений;
- дать представление об общении как «инструменте этики деловых отношений»;
- ознакомить студентов с правилами и этикетом деловых отношений;
- ознакомить студентов с этикой деятельности организации (нефтегазовой отрасли).

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты 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	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и	этику делового общения использовать знания психологии и этики в

письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	профессиональной деятельности навыками ведения деловой беседы и переговоров
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	структуру и принципы делового этикета; структуру и содержание делового общения; приемы проведения эффективных совещаний; стратегию и технологию ведения переговоров вести себя согласно особенностям делового этикета в сфере избранной профессиональной деятельности; анализировать научные источники по данной дисциплине, выделять основные направления развития этикета делового общения навыками этикетного поведения и соблюдения протокольных норм в управленческой деятельности
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала навыками этикетного поведения навыками соблюдения протокольных норм в управленческой деятельности навыками поиска, оценивания и использования информации
ПК-14: умением проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, контролировать соблюдение экологической безопасности проводимых работ	
ПК-14: умением проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, контролировать соблюдение экологической безопасности проводимых работ	способы и методы организации работы в малых коллективах распределять обязанности и быть ответственным за часть своей работы коммуникационными и организационными навыками

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	0,22 (8)	
занятия лекционного типа	0,11 (4)	
практические занятия	0,11 (4)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,67 (60)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Зачёт)	0,11 (4)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
						Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС		
1. Раздел I. Развитие этикета в исторической ретроспективе нормы делового поведения. Нормы делового этикета и их значение											
		1. Самостоятельная работа по пройденному материалу								9	
		2. Тема 1.1. Что такое этикет. Виды этикета. История развития этикета. Нравственные основы этикета.								1	
		3. Тема 1.2. Нормы делового этикета и их значение. Одежда делового человека. Имидж делового этикета.								1	
		4. Тема 1.3. Пространство и время общения.								1	
		5. Тема 1.4. Речевой этикет. Культура речи.								1	
		6. Тема 1.5. Этикетные формулы, ис-пользуемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.		1							
2. Раздел II. Этика делового обще-ния и корпоративной культуры. Психологические основы делового общения.											
		1. Самостоятельная работа по пройденному материалу								9	
		2. Тема 2.1. Формы делового общения.								1	

3. Тема 2.2. Этика делового общения. Психологические основы делового общения.							1	
4. Тема 2.3. Общение его структура, и основные закономерности.	1							
5. Деловое общение. Понятие делового общения, его структура, содержание							3	
6. Тема 2.4. Деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, конференция. Моральный кодекс переговоров. Особенности официально делового стиля общения							1	
7. Тема 2.5. Этика управления. Этика бизнеса. Деловой завтрак, обед и ужин. Приём. Этика рекламы.							1	
8. Этикет делового общения							3	
9. Ведение деловой беседы							3	
3. Раздел III. Эмоции и потребности. Управление эмоциональным на-пряжением. Поведение. В госучреждении и социальной								
1. Самостоятельная работа по пройденному материалу							9	
2. Организация делового совещания							3	
3. Организация переговоров			2					
4. Ведение телефонного разговора			2					
5. Тема 3.1 Эмоции и потребности. Управление эмоциональным на-пряжением.							1	
6. Тема 3.2. Уверенное, неуверенное и агрессивное поведение.							2	
7. Тема 3.3. Психологические аспекты речевого поведения.							2	

8. Тема 3.4. В государственном учреждении и социальной сфере. В магазине. Дела общественные. Если Вы в военной форме. Этикет путешественника.							2	
4. Раздел IV. Деловой этикет разных стран. Терпимость к различиям.								
1. Самостоятельная работа по пройденному материалу							5	
2. Тема 4.1. Деловой этикет в различных странах. Понятие о толерантности	2							
3. Тема 4.2. Национальный менталитет. Особенности национального менталитета.							1	
Всего	4		4				60	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кукушин В. С. Деловой этикет: учебное пособие: предназначено по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик"(МоскваРостов-на-Дону: ИКЦ "МарТ").
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие для начального профессионального образования(Москва: Академия).
3. Новых Л. В., Горячева Т. В., Бакшеев А. И. Этика и психология делового общения: электрон. учеб.-метод. комплекс дисциплины(Красноярск: СФУ).
4. Кузнецов И. Н. Деловой этикет: учебное пособие(Москва: ИНФРА-М).
5. Усов В. В. Деловой этикет: учеб. пособие для сред. проф. образования по спец.100114 "Организация обслуживания в общественном питании"(Москва: Издательский центр "Академия").
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие для начального профессионального образования(Москва: Академия).
7. Оболонский А. В. Этика публичной сферы и реалии политической жизни(Москва: Мысль).
8. Залевская Л.В. Речевой этикет в бытовом и деловом общении: методические указания для студентов(Абакан: КГТУ).
9. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальностям 08.03.01 - Коммерция (Торговое дело), 08.01.11 - Маркетинг, 03.24.01 - Реклама и по направлению 100.700.62 - Торговое дело(Москва: Юрайт).
10. Акишина А. А., Формановская Н. И. Этикет русского письма: [учебное пособие](Москва: URSS).
11. Новых Л. В. Этика и психология делового общения: конспект лекций (Красноярск: СФУ).
12. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования(Москва: Академия).
13. Кукушин В. С. Деловой этикет: учебное пособие: предназначено по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик"(Москва: ИКЦ "МарТ").
14. Яковлева И. В. Деловой этикет: метод. указ.(Усть-Илимск: УИФ КГТУ).
15. Тарима Н. В. Психология и этика профессиональной деятельности: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 100114 «Организация обслуживания в общественном питании»](Красноярск: СФУ).
16. Кузнецов И. Н. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление"(Москва: ИНФРА-М).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Microsoft Office Microsoft Word
2. Microsoft Office PowerPoint

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Русский музей: виртуальный филиал
2. Доступ: в читальных залах Научной библиотеки по адресу: пр. Свободный, 79/10, ауд. (Б 3-01, Б 3-07, Б 3-13)

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Мультимедийные средства для лекционных, практических занятий: демонстрация с ПК электронных презентаций, документов Word, электронных таблиц.