

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра машин и оборудования
нефтяных и газовых промыслов
(МОНП_ИНГ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра машин и оборудования
нефтяных и газовых промыслов
(МОНП_ИНГ)**

наименование кафедры

Кондрашов П.М.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ**

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

Направление подготовки /
специальность 15.03.02 Технологические машины и
оборудование профиль 15.03.02.01

Направленность
(профиль)

Проектирование технических и

Форма обучения

очная

Год набора

2019

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

150000 «МАШИНОСТРОЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 15.03.02 Технологические машины и оборудование

профиль 15.03.02.01 Проектирование технических и технологических комплексов

Программу
составили

к.т.н., Доцент, Павлова П.Л.

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. Содержанием дисциплины является изучение правил и психологических закономерностей делового поведения. В связи с этим курс является междисциплинарным, 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

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уровень 1	этику делового общения
Уровень 1	использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности
Уровень 1	навыками ведения деловой беседы и переговоров
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Уровень 1	структуру и принципы делового этикета; структуру и содержание делового общения; приемы проведения эффективных совещаний; стратегию и технологию ведения переговоров
Уровень 1	вести себя согласно особенностям делового этикета в сфере избранной профессиональной деятельности; анализировать научные источники по данной дисциплине, выделять основные направления развития этикета делового общения
Уровень 1	навыками этикетного поведения и соблюдения протокольных норм в управленческой деятельности
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития
Уровень 1	формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала
Уровень 1	навыками этикетного поведения
Уровень 2	навыками соблюдения протокольных норм в управленческой деятельности
Уровень 3	навыками поиска, оценивания и использования информации
ПК-14:умением проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, контролировать соблюдение экологической безопасности проводимых работ	
Уровень 1	способы и методы организации работы в малых коллективах
Уровень 1	распределять обязанности и быть ответственным за часть своей работы
Уровень 1	коммуникационными и организационными навыками

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Физика
История

Информатика

Химия

Патентование

Технический перевод иностранной литературы по профилю подготовки

Проектирование ремонтно - технологических комплексов

Преддипломная практика

1.5 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)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел I. Развитие этикета в исторической ретроспективе нормы делового поведения. Нормы делового этикета и их значение в бизнесе.	5	0	0	9	ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-14
2	Раздел II. Этика делового общения и корпоративной культуры. Психологические основы делового общения.	5	9	0	9	ОК-5 ОК-6 ОК-7 ПК-14
3	Раздел III. Эмоции и потребности. Управление эмоциональным напряжением. Поведение. В госучреждении и социальной сфере.	5	9	0	9	ОК-6 ОК-7 ПК-14

4	Раздел IV. Деловой этикет разных стран. Терпимость к различиям.	3	0	0	9	ОК-5 ОК-7 ПК-14
Всего		18	18	0	36	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1.1. Что такое этикет. Виды этикета. История развития этикета. Нравственные основы этикета.	1	0	0
2	1	Тема 1.2. Нормы делового этикета и их значение. Одежда делового человека. Имидж делового этикета.	1	0	0
3	1	Тема 1.3. Пространство и время общения.	1	0	0
4	1	Тема 1.4. Речевой этикет. Культура речи.	1	0	0
5	1	Тема 1.5. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.	1	0	0
6	2	Тема 2.1. Формы делового общения.	1	0	0
7	2	Тема 2.2. Этика делового общения. Психологические основы делового общения.	1	0	0
8	2	Тема 2.3. Общение его структура, и основные закономерности.	1	0	0

9	2	Тема 2.4. Деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, конференция. Моральный кодекс переговоров. Особенности официально делового стиля общения	1	0	0
10	2	Тема 2.5. Этика управления. Этика бизнеса. Деловой завтрак, обед и ужин. Приём. Этика рекламы.	1	0	0
11	3	Тема 3.1 Эмоции и потребности. Управление эмоциональным напряжением.	1	0	0
12	3	Тема 3.2. Уверенное, неуверенное и агрессивное поведение.	2	0	0
13	3	Тема 3.3. Психологические аспекты речевого поведения.	1	0	0
14	3	Тема 3.4. В государственном учреждении и социальной сфере. В магазине. Дела общественные. Если Вы в военной форме. Этикет путешественника.	1	0	0
15	4	Тема 4.1. Деловой этикет в различных странах. Понятие о толерантности	2	0	0
16	4	Тема 4.2. Национальный менталитет. Особенности национального менталитета.	1	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

			Объем в акад. часах		
--	--	--	---------------------	--	--

			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	2	Деловое общение. Понятие делового общения, его структура, содержание	3	0	0
2	2	Этикет делового общения	3	0	0
3	2	Ведение деловой беседы	3	0	0
4	3	Организация делового совещания	3	0	0
5	3	Организация переговоров	3	0	0
6	3	Ведение телефонного разговора	3	0	0
Всего			18	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Яковлева И. В.	Деловой этикет: метод. указ.	Усть-Илимск: УИФ КГТУ, 2006
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление"	Москва: ИНФРА-М, 2014

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кукушин В. С.	Деловой этикет: учебное пособие: предназначено по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик"	МоскваРостов-на-Дону: ИКЦ "МарТ", 2003
Л1.2	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие для начального профессионального образования	Москва: Академия, 2007
Л1.3	Новых Л. В., Горячева Т. В., Бакшеев А. И.	Этика и психология делового общения: электрон. учеб.-метод. комплекс дисциплины	Красноярск: СФУ, 2008
Л1.4	Кузнецов И. Н.	Деловой этикет: учебное пособие	Москва: ИНФРА-М, 2011
Л1.5	Усов В. В.	Деловой этикет: учеб. пособие для сред. проф. образования по спец.100114 "Организация обслуживания в общественном питании"	Москва: Издательский центр "Академия", 2013
Л1.6	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие для начального профессионального образования	Москва: Академия, 2007
Л1.7	Оболонский А. В.	Этика публичной сферы и реалии политической жизни	Москва: Мысль, 2016
Л1.8	Залевская Л.В.	Речевой этикет в бытовом и деловом общении: методические указания для студентов	Абакан: КГТУ, 2001
Л1.9	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, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Акишина А. А., Формановская Н. И.	Этикет русского письма: [учебное пособие]	Москва: URSS, 2008
Л2.2	Новых Л. В.	Этика и психология делового общения: конспект лекций	Красноярск: СФУ, 2008
Л2.3	Усов В.В.	Деловой этикет: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования	Москва: Академия, 2007

Л2.4	Кукушин В. С.	Деловой этикет: учебное пособие: предназначено по специальностям "Менеджмент", "Социальная работа", "Референт-переводчик"	Москва: ИКЦ "МарТ", 2003
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Яковлева И. В.	Деловой этикет: метод. указ.	Усть-Илимск: УИФ КГТУ, 2006
Л3.2	Тарима Н. В.	Психология и этика профессиональной деятельности: учеб.-метод. пособие [для студентов спец. 100114 «Организация обслуживания в общественном питании»]	Красноярск: СФУ, 2013
Л3.3	Кузнецов И. Н.	Деловой этикет: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление"	Москва: ИНФРА-М, 2014

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Э2	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	http://www.prlib.ru
Э3	Oxford Russia Fund eContent library	http://lib.myilibrary.com
Э4	ИАС «Статистика»:	http://www.ias-stat.ru

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время лекции студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Важной составляющей обучения является практическое (семинарское) занятие, включающее деловые игры, обсуждение рефератов, презентаций и эссе. Преподаватель также может проводить устный или письменный опрос студентов для контроля усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме занятия (студенты должны знать смысл полученных ими результатов и ответы на контрольные вопросы). По результатам проверки отчета и опроса выставляется оценка за практическое занятие.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	1. Microsoft Office Microsoft Word
9.1.2	2. Microsoft Office PowerPoint

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

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

10 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.