

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

**Б1.В.10 Этика делового общения**

---

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

20.04.01 Техносферная безопасность

---

Направленность (профиль)

20.04.01.03 Чрезвычайные ситуации в техносфере

---

Форма обучения

очная

---

Год набора

2021

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили \_\_\_\_\_

канд. педаг. наук, Доцент, Приходько О.В.

должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Этика делового общения» является формирование у магистрантов системы компетенций по практическому применению в повседневной и профессиональной деятельности теоретических знаний о процессах, закономерностях, этических правилах и психологических механизмах протекания разных видов и форм делового общения людей.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

- усвоение сведений о сущности делового общения, основных понятиях, его нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

### 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
<b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
УК-6.1: Находит, обобщает и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	возможные сферы и направления профессиональной самореализации; приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития. основные культурологические, этические, психологические и лингвистические понятия и категории;  Умеет находить, обобщать и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. активно применять понятийно-категориальный аппарат и законы этики делового общения в профессиональной деятельности; приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению

	<p>профессиональных задач; приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования;</p>
<p>УК-6.2: Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста</p>	<p>структуру делового общения, этикетные закономерности, психологические механизмы и этические условия протекания его процессов; Умеет самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста. придерживается этических ценностей в деловом общении всех уровней, диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; способностью к выбору оптимальных средств общения и установлению продуктивных деловых отношений с учётом этических норм современного общества;</p>
<p>УК-6.3: Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда</p>	<p>многообразие форм делового общения, средств и способов деловых коммуникаций в России и за рубежом; умеет планировать профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда. выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда; навыками планирования профессиональной траектории с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда. навыками выявления проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда;</p>
<p>УК-6.4: Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов</p>	<p>формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей; Умеет действовать в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов методами, средствами и способами эффективных коммуникаций, формирования и поддержания этического климата в организации.</p>

#### **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
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>0,67 (24)</b>	
занятия лекционного типа	0,22 (8)	
практические занятия	0,44 (16)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2,33 (84)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	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	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1.</b>									
	1. Теоретические основы этики делового общения. Этика и этикет делового общения. Три стороны делового общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная. Модели и стили делового общения. Вербальное и невербальное деловое общение. Этикет деловой переписки	2							
	2. Личностное развитие. Индивидуальные особенности личности. Аспекты самооценки Основные принципы целеполагания, планирования деятельности. Овладение технологиями составления целей, приоритизации. Мотивация и самооценка. Тайм-менеджмент. Технологии развития творческого мышления. Методы генерирования идей, командные методы разработки и выдвижения идей	2							

3. Деловое общение в организации. Корпоративное общение. Кодексы деловой этики. Деловое общение в рабочей группе. Критика и комплименты в деловом общении. Визуальный имидж: деловой костюм и офис для делового общения	2							
4. Трудности и особенности делового общения. Психология поведения в деловом общении. Ложь и манипуляции в общении Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Деструктивное общение и методы управления конфликтами	2							
5. Этика и этикет делового общения. Три стороны делового общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная. Вербальное и невербальное деловое общение. Этикет деловой переписки			2					
6. Индивидуальные особенности личности. Аспекты самооценки Основные принципы целеполагания, планирования деятельности. Овладение технологиями составления целей, приоритизации. Мотивация и самооценка. Тайм-менеджмент. Технологии развития творческого мышления. Методы генерирования идей, командные методы разработки и выдвижения идей			2					
7. Корпоративное общение. Профессиональная этика. Кодексы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Деловое общение в рабочей группе			2					
8. Критика и комплименты в деловом общении. Визуальный имидж: деловой костюм и офис для делового общения			2					

9. Психология поведения в деловом общении. Ложь и манипуляции в общении			2					
10. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Деструктивное общение и методы управления конфликтами			2					
11. Деловые встречи, визиты и знакомства, беседы и совещания. Деловые переговоры, приемы, имиджевые мероприятия и презентации			2					
12. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения			2					
13. Рефераты. Письменные задания, кейсы, тесты. Подготовка к зачету и сдача его.							84	
Всего	8		16				84	



## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров.; допущено МО и науки РФ(М.: Юрайт).
2. Колесникова Н. Л. Деловое общение(Москва: ФЛИНТА).
3. Сидоров П. И., Коноплева И. А., Путин М. Е. Деловое общение: Учебник для вузов(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
4. Пашина Н. В. Этика и психология профессиональной деятельности. Методические указания и задания к самостоятельной работе: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).
5. Разин А.В. Этика: Учебник(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
6. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие(Москва: Издательский Дом "ФОРУМ").
7. Папина О. В. Этика делового общения: курс лекций(Абакан: ХТИ - филиал СФУ).
8. Папина О. В. Этика делового общения: курс лекций(Абакан: ХТИ - филиал СФУ).
9. Бороздина Г. В., Кормнова Н. А., Бороздина Г. В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям(Москва: Юрайт).
10. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения: учеб. для студентов вузов(Москва: ЮНИТИ-ДАНА).
11. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учебное пособие(М.: Финансы и статистика).
12. Инкижекова М.С. Этика делового общения. Тестовые задания: методические указания для студентов специальности 140211.65 "Электроснабжение" очной и заочной форм обучения(Красноярск: КГТУ).
13. Папина О. В. Этика делового общения. Практические занятия: методические указания(Абакан: ХТИ - филиал СФУ).
14. Гонтарь О.П. Профессиональная этика: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...49.03.03 - Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм](Красноярск: СФУ).

### **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. Операционная система Microsoft Windows.
2. Офисный пакет Microsoft Office, включающий:

3.  текстовый редактор Word;
4.  редактор электронных таблиц Excel;
5.  редактор презентаций PowerPoint.
6. Программа просмотра pdf-файлов AdobeReader.
7. Браузер GoogleChrome/Yandex

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

1. Научная библиотека СФУ. Режим доступа: <https://bik.sfu-kras.ru>
2. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Электронно-библиотечная система Издательского дома "ИНФРА-М". Режим доступа: <https://infra-m.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium. Режим доступа: <https://znanium.com/>

#### **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)**

Серверы на базе MSSQLServer, файловый сервер с электронным образовательным контентом (электронное хранилище учебных продуктов).

ЭИОС Университета.

Компьютер (ноутбук), проектор, экран для демонстрации электронных материалов, колонки.

Wi-Fi, беспроводная точка доступа

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от нозологий, осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.