

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра стандартизации,
метрологии и управления
качеством (СМиУК_МТФ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра стандартизации,
метрологии и управления
качеством (СМиУК_МТФ)**

наименование кафедры

В.С. Секацкий

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 Этика делового общения

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

Год набора

очная

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

270000 «УПРАВЛЕНИЕ В ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Программу
составили

канд.техн.наук, Доцент, Белякова С.А.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины «Этика делового общения» является освоение этических основ и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами в рамках протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В задачи изучения дисциплины входит овладение студентами делового этикета, теории и практики ведения деловых переговоров, их организацию и подготовку.

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

УК-3:Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
ИД-1.УК-3:Демонстрирует знания и понимание принципов командной работы	
Уровень 1	психологию группы; специфику делового общения в группе и команде; теорию и практику ведения деловых переговоров;
Уровень 1	определять индивидуально-психологические свойства личности; применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности;
Уровень 1	навыками проведения деловых переговоров и приемов; навыками деловой переписки; особенностями составления деловых документов;
ИД-2.УК-3:Руководит членами команды для достижения поставленной задачи	
Уровень 1	организацию и подготовку деловых переговоров; деловой этикет; разрешение конфликтов в деловом общении;
Уровень 1	определять особенности неречевого поведения партнеров по общению; организовать проведение семинаров, конференций и др. общественных мероприятий;
Уровень 1	методами предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении; навыками руководства коллективом; навыками принятия решений при различных мнениях; навыками сглаживания конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика делового общения» необходима для освоения следующих дисциплин: Управление человеческими ресурсами, Сертификация систем качества, Управление затратами на качество.

Дисциплина является вариативной.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется на русском языке. Рабочая программа предусматривает проведение занятий как в очном режиме по традиционным технологиям, так и в удалённом с использованием ЭО и ДОТ. Адрес электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=29660>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
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:	2 (72)	2 (72)
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	Нормы и формы делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
2	Имидж организации и имидж личности: вербальные и невербальные характеристики	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
3	Переговоры и приемы. Речевые стратегии ведения деловых разговоров	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
4	Публичное выступление	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
5	Этикетные требования деловой переписке	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3

6	Конфликты в организациях и способы выхода из них. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
7	Психология группы. Специфика делового общения в группе и в команде	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
8	Новые этикетные требования: телефон, сотовая связь, e-mail	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
9	Этикет. Внешность	2	2	0	8	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3
Всего		18	18	0	72	

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	Нормы и формы делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни	2	0	0
2	2	Имидж организации и имидж личности: вербальные и невербальные характеристики	2	0	0
3	3	Переговоры и приемы. Речевые стратегии ведения деловых разговоров	2	0	0
4	4	Публичное выступление. Подготовка и проведение презентаций	2	0	0

5	5	Этикетные требования к деловой переписке	2	0	0
6	6	Конфликты в организациях и способы выхода из них. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные	2	0	0
7	7	Психология группы. Специфика делового общения в группе и в команде	2	0	0
8	8	Требования этики к ведению переговоров по телефону, сотовой связи, e-mail	2	0	0
9	9	Этикет. Внешность	2	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского 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	Нормы и формы делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни	2	0	0
2	2	Имидж организации и имидж личности: вербальные и невербальные характеристики	2	0	0
3	3	Публичное выступление. Подготовка и проведение презентаций	2	0	0
4	4	Публичное выступление. Подготовка и проведение презентаций	2	0	0
5	5	Этикетные требования к деловой переписке	2	0	0
6	6	Конфликты в организациях и способы выхода из них. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные	2	0	0

7	7	Психология группы. Специфика делового общения в группе и в команде	2	0	0
8	8	Требования этики к ведению переговоров по телефону, сотовой связи, e-mail	2	0	0
9	9	Дресс-код организации и как ему соответствовать	2	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					

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	Сидоров П.И., Путин М.Е., Коноплева И.А.	Деловое общение: учебник.; рекомендовано МО и науки РФ	М.: ИНФРА-М, 2013
Л1.2	Борисов В. К., Петрунин Ю. Ю., Панина Е. М., Панов М. И., Тумина Л. Е.	Этика деловых отношений: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2015
Л1.3	Реутова Е. А.	Психология делового общения	Новосибирск: Новосибирский Государственный Аграрный Университет, 2013
6.2. Дополнительная литература			

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Подольская Е. А.	Этика: кредитно-модульный курс	Москва: Наука-Спектр, 2009
Л2.2	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций	Москва: Флинта, 2008
Л2.3	Лосева О. А.	Культура делового общения: конспект лекций	Москва: Издательский Дом "Равновесие", 2006
Л2.4	Кузнецов И.Н.	Корпоративная культура делового общения: главные правила общения и поведения в современном обществе	Москва: АСТ, 2005
Л2.5	Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Этика деловых отношений: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013
Л2.6	Кошева И. П., Канке А. А.	Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2016

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

Э1	Психология и психиатрия	https://psihomed.com/delovoe-obshhenie/
Э2	Деловой этикет	https://delovoi-etiket.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

8.1 Лекционные занятия

Все виды занятий по дисциплине проводят в соответствии с графиком учебного процесса и самостоятельной работы.

Студент должен посещать лекционные занятия и вести конспект лекций. Преподаватель должен вести учет посещения студентов, проведя переключку в начале или в конце лекционного занятия.

Если студент пропустил занятия, он должен самостоятельно изучить и законспектировать пройденный материал. Выполненный конспект показать преподавателю на следующем занятии.

К зачету допускаются студенты если:

- посещали все лекционные занятия и предоставили наличие лекционных конспектов;
- посещали не все лекционные занятия, но самостоятельно

изученные и предоставили конспект лекций по всем темам.

8.2 Практические занятия

Студент должен посещать практические занятия, на которых должен выполнять задания, приведенные в методических указаниях по практическим занятиям.

Если студент пропустил занятие, то он должен самостоятельно выполнить задания и отчитаться преподавателю.

В конце семестра на последнем занятии или в течении зачетной недели студент должен сдать отчет со всеми заданиями.

8.3 Самостоятельная работа

На самостоятельную работу отводится 72 часа (2 зачетные единицы). Предусмотрены следующие формы самостоятельной работы студентов по данному предмету:

- 1) самостоятельное изучение теоретического курса 36 часов (1 зачетная единица);
- 2) выполнение реферата 36 часов (1 зачетная единица).

Самостоятельное изучение теоретического материала необходимо выполнять путем постоянного просмотра прочитанного лекционного материала, а также теоретического курса по темам, которые выдает преподаватель. Самостоятельная работа выполняется студентами на основе учебно-методических материалов дисциплины, приведенных в разделе 4 и литературы приведенной в п.6. Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в вопросы к зачету.

Отчетом о самостоятельной работе служит выполненный реферат. Тему реферата студент выбирает из представленных тем либо самостоятельно и утверждает у преподавателя в течении двух первых недель обучения. Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями оформления студенческих текстовых документов (СТО 4.2-07-2014), объемом не менее 20 машинописных страниц и сдан к концу семестра.

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Дополнительного программного обеспечения, используемого в учебном процессе по данной дисциплине, не требуется.
-------	--

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Поисковая система «Google. Россия» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.google.ru
-------	---

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

Необходимое для реализации дисциплины материально-технического обеспечения включает в себя:

1. учебные аудитории, оборудованные аппаратно-программными комплексами «Малый презентационный комплекс», «Доска обратной проекции», «Средний презентационный комплекс».