

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

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра экономики и  
гуманитарных дисциплин  
(ЭиГД\_ХТИ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра экономики и  
гуманитарных дисциплин  
(ЭиГД\_ХТИ)**

наименование кафедры

**Папина О.В.**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Дисциплина Б1.О.28 Этика делового общения

Направление подготовки /  
специальность

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

080000 «ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

08.03.01 Строительство

---

Программу  
составили

кандидат исторических наук , доцент , Папина  
О.В.;канд. филол. наук, Доцент, Чезыбаева Н.В.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Изучение курса «Этика делового общения» в вузе предполагает ознакомление студентов с проблематикой такого гуманитарного раздела, как культура (искусство) владения словом, этика и этикет. Особое внимание уделяется культуре делового общения и работе со служебными документами. В программе представлены основные разделы науки о культуре речи: стилистика, этика общения, основы полемического мастерства, ораторского искусства и другие.

Цели изучения дисциплины: развитие речевой компетенции студентов; формирование у них навыков и умений оптимального речевого поведения в различных ситуациях общения; развитие навыков межкультурной коммуникации

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

- знакомство с базовыми понятиями дисциплины (литературный язык, норма, «языковой паспорт» говорящего, стилистика, культура речи, функциональный стиль, деловое общение и др.);
- знакомство с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, правилами оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности);
- дать общие представления о правилах коммуникативно-логического построения речи, стратегиях ведения спора и особенностях ведения делового общения;
- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения

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

<b>УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
Уровень 1	. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 2	. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

Уровень 3	. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
Уровень 1	При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды
Уровень 2	При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды
Уровень 3	При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды
Уровень 1	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
Уровень 2	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
Уровень 3	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
<b>УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
Уровень 1	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 2	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 3	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 1	Ведет деловую переписку на государственном языке РФс учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Уровень 2	Ведет деловую переписку на государственном языке РФс учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Уровень 3	Ведет деловую переписку на государственном языке РФс учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Уровень 1	Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
Уровень 2	Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях
Уровень 3	Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

#### 1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика делового общения» осуществляется в рамках вариативной части учебного плана. Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются. Дисциплина имеет тесную связь с предметом «Теория и практика эффективного речевого общения».

#### 1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=35019>

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3 (108)</b>	<b>3 (108)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>
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		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>		

### 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	Этика делового общения	10	10	0	40	УК-3 УК-4
2	Прикладная этика. Этикет. Деловой этикет	2	2	0	8	УК-3 УК-4
3	Особенности деловой коммуникации	4	4	0	16	УК-3 УК-4
4	Язык и стиль деловой коммуникации	2	2	0	8	УК-3 УК-4
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	Этика делового общения	2	0	0
2	1	Имидж делового человека	2	0	0
3	1	Общение как социальный процесс	2	0	0
4	1	Формы делового общения	2	0	0
5	1	Средства делового общения	2	0	0

6	2	Профессиональная этика	2	0	0
7	3	Техника делового общения	2	0	0
8	3	Барьеры делового общения	2	0	0
9	4	Правила оформления документов. Речевой этикет в документе	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	Этика делового общения	2	0	0
2	1	Имидж делового человека	2	0	0
3	1	Общение как социальный процесс	2	0	0
4	1	Формы делового общения	2	0	0
5	1	Средства делового общения	2	0	0
6	2	Профессиональная этика	2	0	0
7	3	Техника делового общения	2	0	0
8	3	Барьеры делового общения	2	0	0
9	4	Правила оформления документов. Речевой этикет в документах	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					

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

Л1.1	Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И., Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сковородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А.	Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник	Красноярск: СФУ, 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	Алексина Т. А.	Деловая этика: учебник для академического бакалавриата; рекомендовано УМО ВО	М.: Юрайт, 2014
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт, 2014
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

ЛЗ.1	Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И., Бернацкая А. А., Евсева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сковородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А.	Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник	Красноярск: СФУ, 2014
------	---	--	--------------------------

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

Э1	ПостНаука» — интернет-журнал о науке	<a href="http://postnauka.ru/themes">http://postnauka.ru/themes</a>
----	---	---

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Планом курса предусмотрены лекционные и практические занятия. Посещая лекционные занятия, студент должен составить конспект лекций, делая специальные пометы, формулируя вопросы, составляя таблицы и схемы. Подготовка к практическим занятиям включается в самостоятельную работу студента и заключается в изучении теоретических источников, рекомендуемых преподавателем, а также выполнении практических заданий по темам занятий.

К самостоятельным видам работы отнесены также:

– написание эссе, которое сдается на проверку после изучения первого модуля;

– подготовка публичной речи к конкурсу ораторов.

Работа на практическом занятии признается активной, если студент принимал участие в обсуждении вопросов, вынесенных в план занятия, сдал самостоятельно выполненные задания.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

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

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
-------	---

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

9.2.1	1. Электронная библиотечная система «СФУ». – Режим доступа: <a href="http://bik.sfu-kras.ru">http://bik.sfu-kras.ru</a>
-------	---

9.2.2	2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М». – Режим доступа://http://www.znaniium.com
9.2.3	3. Электронная библиотечная система «Лань». - Режим доступа: http://e.lanbook.com
9.2.4	4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». – Режим доступа: http://rukopt.ru
9.2.5	Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.
9.2.6	5. Электронная библиотека ХТИ – филиала СФУ (Корпус Б, Комарова, 15)

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

655017 Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д.27, Корпус "А", № аудитории 110. Аудитория для практических занятий, для текущего контроля, для промежуточной аттестации, для групповых и индивидуальных консультаций. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, меловая доска, мультимедийное оборудование.

Дисциплина «Этика делового общения» частично адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от нозологий, осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.