

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

Б1.О.27 Этика делового общения

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль)

13.03.02.07 Электроснабжение

Форма обучения

заочная

Год набора

2019

Красноярск 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

_____ кандидат исторических наук , доцент , Папина О.В.; канд. филол. наук,

_____ Доцент, Чезыбаева Н.В.

_____ должность, инициалы, фамилия

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества определять и устанавливать разные виды

	<p>коммуникации, используя стратегии сотрудничества навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
<p>УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p>	<p>способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p> <p>навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p>
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	

<p>УК-6.1: Эффективно планирует собственное время</p>	<p>способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного</p>
	<p>планирования собственного времени навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени</p>
<p>УК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>	<p>способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=35019>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

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
1. Этика делового общения									
	1. Этика делового общения	0,5							
	2. Этика делового общения								
	3. Этика делового общения							8	
	4. Имидж делового человека	0,5							
	5. Имидж делового человека			0,5					
	6. Имидж делового человека							8	
	7. Общение как социальный процесс	0,5							
	8. Общение как социальный процесс								
	9. Общение как социальный процесс							8	
	10. Формы делового общения								
	11. Формы делового общения								
	12. Формы делового общения								
	13. Средства делового общения								

14. Средства делового общения								
15. Средства делового общения							10	
2. Прикладная этика. Этикет. Деловой этикет								
1. Профессиональная этика	0,5							
2. Профессиональная этика			0,5					
3. Профессиональная этика							10	
3. Особенности деловой коммуникации								
1. Техника делового общения								
2. Техника делового общения								
3. Техника делового общения								
4. Барьеры делового общения								
5. Барьеры делового общения			0,5					
6. Барьеры делового общения							10	
4. Язык и стиль деловой коммуникации								
1. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе								
2. Правила оформления документов. Речевой этикет в документах			0,5					
3. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе							10	
4.								
Всего	2		2				64	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Алексина Т. А. Деловая этика: учебник для академического бакалавриата; рекомендовано УМО ВО(М.: Юрайт).
2. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата(М.: Юрайт).
3. 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., Сквородников 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).

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

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

1. Электронная библиотечная система «СФУ». – Режим доступа: <http://bik.sfu-kras.ru>
2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М». – Режим доступа://<http://www.znaniium.com>
3. Электронная библиотечная система «Лань». - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоонт». – Режим доступа: <http://rukont.ru>
5. Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукоонт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.
6. Электронная библиотека ХТИ – филиала СФУ (Корпус Б, Комарова, 15)

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)

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.