

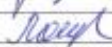
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ЮТИ ТПУ
 Д.А. Чинахов
 « 25 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2020г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Направление подготовки Образовательная программа Специализация Уровень образования	38.03.01 Экономика		
	Экономика и управление на предприятии		
	Экономика и управление на предприятии		
	высшее образование - бакалавриат		
Курс	4	семестр	8
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	3		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		8
	Практические занятия		6
	Лабораторные занятия		-
	Аудиторная работа (ВСЕГО)		14
	Самостоятельная работа, ч		94
	ИТОГО, ч		108

Вид промежуточной аттестации	зачёт	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
Руководитель ООП			Телипенко Е.В.
Преподаватель			Лощилова М.А.

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
УК(У)-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК(У)-5.В3	Способен учитывать социокультурные традиции, мировоззренческие основания и этические учения различных социальных групп при социальном и профессиональном взаимодействии
		УК(У)-5.У3	Умеет сравнивать мировые религии, философские и этические учения различных социальных групп
		УК(У)-5.34	Знает специфику философских и этических учений различных культур
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК(У) -1. В5	Владеет навыками подчинения своей деятельности требованиям профессиональной этики и миссии организации
		ОПК(У) -1. В7	Владеет навыками деловой беседы, публичных выступлений, проведения переговоров, семинаров, презентаций, точного применения правил делового этикета на официальных и не официальных встречах
		ОПК(У) -1.У5	Умеет демонстрировать личную ответственность при ведении профессиональной деятельности
		ОПК(У) -1.У7	Умеет этически интерпретировать деловые отношения, самостоятельно строить взаимоотношения в различных ситуациях деловых отношений
		ОПК(У) -1.35	Знает основы профессиональной этики и норм профессиональной деятельности в сфере бизнеса и в общественном секторе
		ОПК(У) -1.37	Знает нормы, правила, принципы, которыми должен руководствоваться экономист в своих действиях и решениях в деловых отношениях

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 учебного плана образовательной программы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Получить комплекс знаний и умений в области делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения	ОПК(У)-1
РД-2	Уметь вести деловую беседу; совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их	УК(У)-5
РД-3	Владеть навыками и приемами, тактикой и стратегией общения	ОПК(У)-1

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Коммуникативная компетентность специалиста	РД-1	Лекции	2
		Практические занятия	1
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	10
Раздел 2. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде	РД-1	Лекции	2
	РД-2	Практические занятия	1
	РД-4	Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Сопровождение как форма деловой коммуникации	РД-2	Лекции	1
	РД-3	Практические занятия	1
	РД-4	Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 4. Деловая беседа по телефону. Публичное выступление.	РД-1	Лекции	1
	РД-3	Практические занятия	1
	РД-4	Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 5. Деловой этикет: понятие этикета, визитные карточки	РД-1	Лекции	1
	РД-2	Практические занятия	1
	РД-3	Лабораторные занятия	-
	РД-4	Самостоятельная работа	10
Раздел 6. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках	РД-1	Лекции	1
	РД-2	Практические занятия	1
	РД-3	Лабораторные занятия	-
	РД-4	Самостоятельная работа	14
Итого			108

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Коммуникативная компетентность специалиста.

Темы лекций:

1. Коммуникативная культура и коммуникативная профессиональная программа современного специалиста.
2. Общение как коммуникативная деятельность. Структура и средства общения.
3. Стили общения. Механизмы и принципы общения

Темы практических занятий: Общение как коммуникативная деятельность

Раздел 2. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде.

Темы лекций:

1. Барьеры в общении. Барьеры восприятия и понимания.
2. Коммуникативные барьеры и правила их преодоления. Проблема конфликтогенности в деловой среде.

3. Понятие и типы конфликтогенов. Понятие о конфликтах и их классификация. Причины конфликтов.

Темы практических занятий: Стратегии поведения в конфликтных ситуациях

Раздел 3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Совещание как форма деловой коммуникации.

Темы лекций:

1. Понятие деловой беседы. Подготовка к деловой беседе. Этапы, принципы и правила проведения деловой беседы.

2. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе: а) навык активного слушания; б) навык составления вопросов и их постановки перед собеседником. Особенности ведения деловой дискуссии.

3. Общая характеристика совещания как формы деловой коммуникации. Правила подготовки и проведения совещания.

4. Способы нейтрализации "блокирующих" ситуаций в ходе совещания. Психологические особенности деловых переговоров.

Раздел 4. Деловая беседа по телефону. Публичное выступление.

Темы лекций:

1. Базовые правила телефонного общения. Наиболее распространенные ошибки в телефонном общении. Требования к ведению телефонных переговоров.

2. Понятие о риторике. Психологическая основа публичного выступления. Языковые средства публичного выступления.

3. Методика и техника организации публичного выступления.

Раздел 5. Деловой этикет: понятие этикета, визитные карточки.

Темы лекций:

1. Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. Виды визитных карточек.

2. Требования к оформлению визитных карточек. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулование; виды титулов. Знаки внимания в современной деловой практике; их функции и дифференциация.

3. Мужской и женский стили повседневных деловых отношений: их плюсы и минусы в межгендерных конфликтах и позициях в офисах.

Темы практических занятий: Приёмы вручения и опыт использования визитных карточек для поддержания деловых связей.

Раздел 6. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках.

Темы лекций:

1. Цели и задачи презентации, её виды. Содержание презентации, методы её проведения.

2. Требования делового этикета для фирмы, организующей презентацию, и для приглашённых. Рекомендации выступающему на презентации. Роль и место выставок и ярмарок в развитии деловых отношений.

3. Задачи выставок и ярмарок. Формы и виды деловых отношений, складывающихся на выставке (ярмарке). Морально-психологический фон ярмарочных, выставочных и презентационных мероприятий.

5. Темы практических занятий:

Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к решению практических ситуаций и заданий, кейсов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-100057-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147> (дата обращения: 17.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
3. Плотникова, А. Л. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. - Самара:Самарский юридический институт ФЦИН России, 2016. - 120 с.: ISBN 978-5-91612-137-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944074> (дата обращения: 17.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

4. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0844-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.
5. Блюм, М. А. Этика деловых отношений: Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - Москва : Форум, 2009. - 224 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-91134-261-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/144586> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

Схема доступа: http://earchive.tpu.ru/bitstream/11683/5138/1/bulletin_tpu-2013-323-6-49.pdf (контент)

6.2 Информационное и программное обеспечение Internet-ресурсы:

Налоговый Кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/popular/nalog1/>.
Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>.

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>.

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom.

7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Достоевского, д. 1, корпус 2, 8	Доска аудиторная настенная – 2 шт., экран – 1 шт., доска поворотная напольная комбинированная – 2шт. компьютерный стол – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт. Компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., интерактивная доска «SMARTBoard» – 1 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.01 Экономика/ образовательная программа «Экономика и управление на предприятии»/ специализация «Экономика и управление на предприятии» (приёма 2020 г. заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании УМК ЮТИ ТПУ (протокол от «18» июня 2020 г.).

И.о. заместителя директора,
начальник ОО


/Солодский С.А./
подпись

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании Отделения / кафедры (протокол)