

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 2016 г.**  
**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ заочная**

**ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа	Экономика		
Специализация	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
Уровень образования	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 Преподаватель		Телипенко Е.В.
		Лощилова М.А.

2020 г.

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 6. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код ...	Наименование ...
ОК(У)-1	Способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Р1	ОК(У)-1.В1	Способен учитывать социокультурные традиции, мировоззренческие основания и этические учения различных социальных групп при социальном и профессиональном взаимодействии
			ОК(У)-1.У1	Умеет сравнивать мировые религии, философские и этические учения различных социальных групп
			ОК(У)-1.31	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	Р5	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, модуль гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Знать базовые понятия делового общения: цели и задачи общения, стили, механизмы и принципы общения	ОПК(У)-1
РД-2	Уметь вести деловую беседу (при приеме на работу, увольнении, консультировании, делегировании, контроле и т. д.), вести совещание; говорить публично; вести переговоры; разбирать жалобы и заявления, анализировать конфликты и разрешать их.	ОК(У)-1
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	<b>1</b>
		Практические занятия	<b>2</b>
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	<b>10</b>
Раздел 2. Коммуникативные барьеры и проблема конфликтогенности в деловой среде	РД-1	Лекции	<b>1</b>
	РД-2	Практические занятия	<b>2</b>
	РД-4	Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	<b>20</b>
Раздел 3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Сопровождение как форма деловой коммуникации	РД-2	Лекции	<b>1</b>
	РД-3	Практические занятия	<b>1</b>
	РД-4	Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	<b>20</b>
Раздел 4. Деловая беседа по телефону. Публичное выступление.	РД-1	Лекции	<b>1</b>
	РД-3	Практические занятия	<b>1</b>
	РД-4	Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	<b>20</b>
Раздел 5. Деловой этикет: понятие этикета, визитные карточки	РД-1	Лекции	<b>1</b>
	РД-2	Практические занятия	<b>1</b>
	РД-3	Лабораторные занятия	-
	РД-4	Самостоятельная работа	<b>10</b>
Раздел 6. Нормы делового этикета на презентациях, выставках, ярмарках	РД-1	Лекции	<b>1</b>
	РД-2	Практические занятия	<b>1</b>
	РД-3	Лабораторные занятия	-
	РД-4	Самостоятельная работа	<b>14</b>
<b>Итого</b>			<b>108</b>

#### 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;
- Работа в электронном курсе (изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий и др.);
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- 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. 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. Схема доступа: <https://znanium.com/read?id=356048>

2. 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. Схема доступа: <https://znanium.com/read?id=326213>

3. Шувалова, И. А. Психология отношений на работе : практическое пособие для работника / И. А. Шувалова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. Схема доступа: <https://znanium.com/read?id=360739>

#### **Дополнительная литература:**

1. Этика деловых отношений : учебное пособие [Электронный ресурс] / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. А. С. Феденкова, Н. О. Чистякова. — 1 компьютерный файл (pdf; 1.8 MB). — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — Заглавие с титульного экрана. — Электронная версия печатной публикации. — Доступ из корпоративной сети ТПУ. — Системные требования: Adobe Reader..Схема доступа: <http://ezproxy.ha.tpu.ru:2225/fulltext2/m/2014/m171.pdf> (контент)

### **6.2 Информационное и программное обеспечение**

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. Ленинградская, д. 26, Гл. корпус, 11	Доска аудиторная настенная – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт., стенд – 2 шт., плакат – 2 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика»/ образовательная программа «Экономика», профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит (приема 2016г., заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании кафедры ЭиАСУ (протокол от «16» июня 2016 г. №22).

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)
2017/2018 учебный год	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновлено программное обеспечение</li> <li>2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем</li> <li>3. Обновлено содержание разделов дисциплины</li> <li>4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС</li> </ol>	от 06.04.2017г. №16
2018/2019 учебный год	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновлено программное обеспечение</li> <li>2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем</li> <li>3. Обновлено содержание разделов дисциплины</li> <li>4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС</li> <li>5. Изменена система оценивания</li> </ol>	от 17.05.2018г. № 19
2019/2020 учебный год	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновлено программное обеспечение</li> <li>2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем</li> <li>3. Обновлено содержание разделов дисциплины</li> <li>4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС</li> </ol>	от 06.06.2019г. № 9
2020/2021 учебный год	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обновлено программное обеспечение</li> <li>2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем</li> <li>3. Обновлено содержание разделов дисциплины</li> <li>4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС</li> </ol>	от 18.06.2020г. № 8