


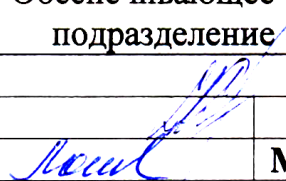
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРИЕМ 2018 г.**  
**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Деловой этикет		
Направление подготовки/ специальность	Для всех направлений подготовки бакалавриата	
Образовательная программа (направленность (профиль))		
Специализация		
Уровень образования	высшее образование – бакалавриат	
Курс	семестр	Дисциплины по выбору
Трудоемкость в кредитах (зачетных единиц)	2	
Виды учебной деятельности	Временной ресурс	
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции	-
	Практические занятия	32
	Лабораторные занятия	0
	ВСЕГО	32
Самостоятельная работа, ч		40
ИТОГО, ч		72

Вид промежуточной аттестации	зачет	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
---------------------------------	-------	---------------------------------	---------

Руководитель			
Преподаватель	М.А.Лощилова		

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.

#### 15.03.01 Машиностроение, 22.03.02 Металлургия

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК(У)-6.B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
		УК(У)-6.Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
		УК(У)-6.31	Знает основные способы управления временем
		УК(У)-6.B2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
		УК(У)-6.Y2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
		УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности

#### 35.03.06 Агроинженерия

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенции)	
		Код индикатора	Наименование индикатора достижения	Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	И.УК(У)-6.1	Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей	УК(У)-6.1B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
				УК(У)-6.1Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
				УК(У)-6.131	Знает основные способы управления временем
		И.УК(У)-6.2	Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	УК(У)-6.2B2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
				УК(У)-6.2Y2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
				УК(У)-6.232	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности

#### 38.03.01 Экономика

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и	УК(У)-6.B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
		УК(У)-6.Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
		УК(У)-6.31	Знает основные способы управления временем

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК(У)-6.B2	Владеет навыками регуляции эмоционального поведения в профессиональной деятельности
		УК(У)-6.Y2	Умеет применять инструментарий оценки своих эмоциональных ресурсов в контексте профессиональной деятельности
		УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей эмоциональной компетентности в контексте профессиональной деятельности Знает способы оценки своей эмоциональной компетентности в контексте профессиональной деятельности

#### 20.03.01 Техносферная безопасность

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК(У)-6.B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
		УК(У)-6.Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
		УК(У)-6.31	Знает основные способы управления временем
		УК(У)-6.B2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
		УК(У)-6.Y2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
		УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности

#### 09.03.03 Прикладная информатика

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенции)	
		Код индикатора	Наименование индикатора достижения	Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	И.УК(У)-6.1	Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей	УК(У)-6.1B1	Владеет способами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей
				УК(У)-6.1Y1	Умеет рассчитывать и контролировать время, потраченное на конкретные виды деятельности
				УК(У)-6.131	Знает основные способы управления временем
		И.УК(У)-6.2	Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	УК(У)-6.2B1	Владеет навыками регуляции эмоционального поведения в профессиональной деятельности
				УК(У)-6.2Y1	Умеет применять инструментарий оценки своих эмоциональных ресурсов в контексте профессиональной деятельности
				УК(У)-6.231	Знает способы оценки своей эмоциональной компетентности в контексте профессиональной деятельности

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 учебного плана образовательной программы (факультативная дисциплина).

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Применять знания и навыки делового этикета в профессиональной	УК(У)-6

	сфере	
РД-2	Выбирать стили поведения в зависимости от ситуации коммуникации	УК(У)-6

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.
<b>Раздел 1. Ведение в дисциплину «Деловой этикет»</b>	РД-1 РД-2		
		Практические занятия	<b>8</b>
		Лабораторные занятия	<b>-</b>
		Самостоятельная работа	<b>10</b>
<b>Раздел 2. Правила внешнего вида</b>	РД-1 РД-2		
		Практические занятия	<b>8</b>
		Лабораторные занятия	<b>-</b>
		Самостоятельная работа	<b>10</b>
<b>Раздел 3. Правила делового общения</b>	РД-1 РД-2		
		Практические занятия	<b>8</b>
		Лабораторные занятия	<b>-</b>
		Самостоятельная работа	<b>10</b>
<b>Раздел 4. Деловые отношения</b>	РД-1 РД-2		
		Практические занятия	<b>8</b>
		Лабораторные занятия	<b>-</b>
		Самостоятельная работа	<b>10</b>

Содержание разделов дисциплины:

#### **Раздел 1. Введение в дисциплину «Деловой этикет»**

История. Культурные особенности по странам и регионам. Цели и функции делового этикета. Деловой этикет в бизнесе, академической сфере, государственного и муниципального управления.

##### **Темы практических занятий:**

1. Тренинг на приветствия, представления себя и прощания в различных типах культур.
2. Разработка правил делового этикета для организаций различных сфер деятельности.

#### **Раздел 2. Правила внешнего вида**

Дресс-код. Виды дресс-кода. Невербальная коммуникация: жесты, позы, мимика, контакт глаз, дистанция общения (проксемика). Рабочая зона.

##### **Темы практических занятий:**

1. Тренинг на считывание невербальной информации.
2. Организация рабочей зоны. Разработка персонального плана.

#### **Раздел 3. Правила делового общения**

Тайм-менеджмент. Деловой блокнот. Этика телефонных переговоров. Этика деловой переписки. Правила общения в интернете. Деловая риторика.

##### **Темы практических занятий:**

1. Тренинг управления временем
2. Тренинг коммуникации в сфере деловых отношений

#### **Раздел 4. Деловые отношения**

Принципы сохранения конфиденциальности, корпоративной тайны. Принципы иерархии и субординации. Правила межличностных отношений в коллективе между сотрудниками. Организация деловых встреч. Деловые переговоры. Прием делегаций.

##### **Темы практических занятий:**

1. Тренинг групповой деятельности.
2. Разработка протокола научной конференции.

#### **5. 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;
- 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;
- Анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;
- Подготовка к оценивающим мероприятиям.

#### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **6.1. Учебно-методическое обеспечение**

###### **Основная литература**

1. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. — 2-е изд., перераб.. — Москва: Инфра-М, 2013. — 382 с. — Текст: непосредственный. (7экз.)
2. Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93482> (дата обращения: 13.05.2020). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.
3. Деловая коммуникация : учебное пособие / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. О. А. Казакова, А. Н. Серебренникова, Е. М. Филиппова. — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2015/m024.pdf> (дата обращения: 13.05.2020). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ. — Текст : электронный.

###### **Дополнительная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 4-е, изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 406 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93402> (дата обращения: 13.05.2020). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.
2. Этика деловых отношений : учебное пособие / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. А. С. Феденкова, Н. О. Чистякова. — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL:

<http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m171.pdf> (дата обращения: 13.05.2020). — Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ. — Текст : электронный.

## 6.2 Информационное обеспечение

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

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

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

## 7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических и 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 – 1 шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт.


Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы для всех направлений подготовки бакалавриата (приема 2018 г., очная, очно-заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании кафедры ЭиАСУ (протокол от «17» мая 2018 г. № 19)

Руководитель ОО  
И.о. заместителя директора,  
начальник ОО

  
\_\_\_\_\_  
подпись /Солодский С.А./

**Лист изменений рабочей программы дисциплины:**

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании (протокол)
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	ОЦТ от «6»июня 2019г. № 9
2020/2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	УМК ЮТИ от «18» июня 2020 г. № 8