

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1.О.21 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Направление подготовки (специальность) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль подготовки (специализация) 13.03.02.07 Электроснабжение

Форма обучения заочная

Год набора 2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили  
доцент ,кандидат исторических наук Папина О.В.

Доцент,канд. филол. наук 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 высшего образования:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

	<p><b>Знать:</b> Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; знает принципы и методы организации деловых коммуникаций и правила делового общения, законы социальной психологии, социологии, культурологии, основы этики деловой коммуникации.</p> <p><b>Уметь:</b> При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. Умеет общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности; строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументировано и ясно излагать собственное мнение; грамотно строить коммуникацию в конфликтных ситуациях; адаптироваться в новой социокультурной среде, находить правильные решения в конфликтных ситуациях; аргументировано и ясно излагать собственное мнение; вычленять главные факторы, влияющие на успешность/неуспешность социального взаимодействия в нестандартных ситуациях, адекватно оценивать последствия выбранной стратегии.</p> <p><b>Владеть:</b> Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Владеет коммуникативными навыками в разных сферах общения, стратегиями поведения в конфликте, навыками управления коллективом; методикой разрешения противоречий и потенциальных конфликтов; приемами прогнозирования развития процессов в конкретной области профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	

	<p>Знать: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации</p> <p>Уметь: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.</p> <p>Владеть: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.</p>
--	--

Дисциплина реализуется без применения ЭО и ДОТ

## 2 Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Курс
		3
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2 (72)	2 (72)
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	0,1 (4)	0,1 (4)
занятия лекционного типа	0,1 (2)	0,1 (2)
практические занятия	0,1 (2)	0,1 (2)
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1,8 (64)	1,8 (64)
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>	4	Зачёт

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Вид работ	Темы занятия	Объем часов	Семестр /курс	Часы в эл. формате	РО	Мероприятия текущего контроля и ПА
<b>Раздел 1. Этика делового общения</b>							
1.	Лек	Этика делового общения	0,5	3			
2.	Пр	Этика делового общения		3			
3.	Ср	Этика делового общения	8	3			
4.	Лек	Имидж делового человека	0,5	3			
5.	Пр	Имидж делового человека	0,5	3			
6.	Ср	Имидж делового человека	8	3			
7.	Лек	Общение как социальный процесс	0,5	3			
8.	Пр	Общение как социальный процесс		3			
9.	Ср	Общение как социальный процесс	8	3			
10.	Лек	Формы делового общения		3			
11.	Пр	Формы делового общения		3			
12.	Ср	Формы делового общения		3			
13.	Лек	Средства делового общения		3			
14.	Пр	Средства делового общения		3			
15.	Ср	Средства делового общения	10	3			
<b>Раздел 2. Прикладная этика. Этикет. Деловой этикет</b>							
1.	Лек	Профессиональная этика	0,5	3			
2.	Пр	Профессиональная этика	0,5	3			
3.	Ср	Профессиональная этика	10	3			
<b>Раздел 3. Особенности деловой коммуникации</b>							
1.	Лек	Техника делового общения		3			
2.	Пр	Техника делового общения		3			
3.	Ср	Техника делового общения		3			
4.	Лек	Барьеры делового общения		3			
5.	Пр	Барьеры делового общения	0,5	3			
6.	Ср	Барьеры делового общения	8	3			
<b>Раздел 4. Язык и стиль деловой коммуникации</b>							
1.	Лек	Правила оформления документов. Речевой этикет в документе		3			
2.	Пр	Правила оформления документов. Речевой этикет в документах	0,5	3			

3.	Ср	Правила оформления документов. Речевой этикет в документе	12	3			
4.	Зачёт		4	3			

#### **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, 2014. - 384 с..

2. Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2014. - 430 с..

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) [Электронный ресурс]: словарь-справочник. - Красноярск: СФУ, 2014. - – Режим доступа: <http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib/b81/i-163305.pdf>.

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

1. ПостНаука» — интернет-журнал о науке <http://postnauka.ru/themes>

#### **5 Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля), хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины (модуля).

#### **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.