

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Механико-технологический факультет

“УТВЕРЖДАЮ”

Декан МТФ

профессор, к.т.н. Буров
Владимир Григорьевич

“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой этикет

ООП: специальность 220301.65 Автоматизация технологических процессов и производств (в машиностроении)

Шифр по учебному плану: ГСЭ.В.2.3

Факультет: механико-технологический очная форма обучения

Курс: 3, семестр: 6

Лекции: 16

Практические работы: 16 Лабораторные работы: -

Курсовой проект: - Курсовая работа: - РГЗ: 6

Самостоятельная работа: 88

Экзамен: - Зачет: 6

Всего: 120

Новосибирск

2011

Рабочая программа составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению (специальности): 657900 Автоматизированные технологии и производства.(№ 514 тех/дс от 28.02.2001)

ГСЭ.В.2.3, дисциплины по выбору студента

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Теории и истории культуры протокол № 7 от 17.06.2011

Программу разработал

доцент, к.иск.

Плавская Елена Леонидовна

Заведующий кафедрой

доцент, к.филос.н.

Букина Елена Яковлевна

Ответственный за основную образовательную программу

доцент, к.т.н.

Нос Олег Викторович

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Шифр дисциплины	Содержание учебной дисциплины	Часы
	Концептуальная записка по направлению подготовки дипломированного специалиста 220301 - Автоматизация технологических процессов и производств (в машиностроении), дисциплина "Деловой этикет". Культура делового общения. Основы психологии делового общения. Специфика делового общения.	120

2. Особенности (принципы) построения дисциплины

Таблица 2.1

Особенности (принципы) построения дисциплины

Особенность (принцип)	Содержание
Основания для введения дисциплины в учебный план по направлению или специальности	Решение Ученого совета механико-технологического факультета от 04.04.2007 г., протокол №4
Адресат курса	Студенты специальности 220301 - "Автоматизация технологических процессов и производств (в машиностроении)".
Основная цель (цели) дисциплины	Дать студентам теоретические знания культуры делового общения как системно-интегративной деятельности, помочь овладеть элементами деловых контактов, навыками эмоциональной саморегуляции и самосовершенствования в искусстве коммуникативной самоорганизации.
Ядро дисциплины	Курс состоит из теории культуры делового общения и практических занятий, тренингов, деловых игр. Основные темы курса: 1) специфика делового общения, 2) культура делового общения, 3) основы психологии делового общения.
Связи с другими учебными дисциплинами основной образовательной программы	Курс тесно связан с изучением таких дисциплин как "Экономика машиностроительного производства", "Психология и педагогика", а также полезен при преддипломной практике и дипломном проектировании.
Требования к первоначальному уровню подготовки обучающихся	Изучение курса базируется на знаниях студентами дисциплин "Культурология", "Правоведение" и "Политология".
Особенности организации учебного процесса по дисциплине	Наряду с чтением лекций в рамках курса проводятся деловые игры и тренинги, обсуждение конкретных ситуаций, разбор социальных ролей, используются видеофильмы.

3. Цели учебной дисциплины

Таблица 3.1

После изучения дисциплины студент будет

иметь представление	
1	о значении культуры делового общения в деловых взаимоотношениях людей
2	о важности психологического аспекта делового общения
3	о роли невербальной коммуникации, имиджа и этикета в процессе деловой активности
знать	
4	ключевую терминологию по курсу
5	теоретические основы культуры делового общения
6	основные средства и формы делового общения
уметь	
7	рационализировать процессы делового общения
8	преодолевать потенциальные и реальные барьеры в общении
9	применять вышеперечисленные знания и умения в своей практической деятельности по специальности
иметь опыт (владеть)	
10	владения техникой ведения деловых бесед и переговоров
11	самостоятельно находить информацию по проблематике курса и излагать ее в реферативной форме (устно и письменно)
12	участия в дискуссиях, тренингах и деловых играх

4. Содержание и структура учебной дисциплины

Лекционные занятия

Таблица 4.1

(Модуль), дидактическая единица, тема	Часы	Ссылки на цели
Семестр: 6		
Дидактическая единица: Культура делового общения		
Понятие и виды делового общения	2	1, 2, 4, 5
Культура речи в деловом общении	2	1, 4, 6
Письменные формы деловой коммуникации	2	2, 4, 5, 6, 7
Устные формы деловой коммуникации	2	2, 4, 5, 7, 9
Имидж делового человека	2	1, 3, 6, 8, 9
Дидактическая единица: Основы психологии делового общения		
Невербальная коммуникация	2	12, 3, 4, 6, 7, 9
Психологическая культура в сфере делового общения: базовые психологические установки	2	4, 5, 7, 8
Дидактическая единица: Специфика делового общения		

Дидактическая единица: Специфика делового общения	2	1, 3, 4, 5, 7, 8
---	---	------------------

Практические занятия

Таблица 4.2

(Модуль), дидактическая единица, тема	Учебная деятельность	Часы	Ссылки на цели
Семестр: 6			
Искусство публичного выступления	Моделирует ситуацию публичного выступления	2	12, 2, 3, 7
Культура переписки с зарубежными партнерами	Овладевает приемами письменной коммуникации	2	1, 4, 7, 9
Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Изучает приемы психологической защиты	2	10, 2, 6, 8
Национальные особенности делового этикета	Анализирует специфику национально-культурных различий этикетных форм	2	1, 12, 6, 8
Дидактическая единица: Культура делового общения			
Этапы деловой беседы	Анализирует этапы деловой беседы.	2	10, 12, 3, 8
Методы аргументации и контраргументации	Практически овладевает методами аргументации и контраргументации	2	2, 6, 7, 8
Дидактическая единица: Основы психологии делового общения			
Язык поз и жестов	Применяет приемы невербального общения в практической деятельности	2	12, 2, 3, 5
Дидактическая единица: Специфика делового общения			
Этика деловых отношений	Моделирует этические проблемные ситуации делового общения	2	1, 12, 4, 9

5. Самостоятельная работа студентов

Семестр- 6, Подготовка к зачету

На подготовку к зачету обучающемуся отводится 12 часов.

Семестр- 6, РГЗ

В течение семестра студенты выполняют расчетно-графическую работу (реферат) в объеме 42 часов, которая носит комплексный характер и охватывает практически весь круг теоретических и прикладных вопросов дисциплины.

Семестр- 6, Подготовка к занятиям

При подготовке к занятиям в объеме 34 часов выполняются следующие виды учебной деятельности:

- работа с конспектом лекции;
- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);
- составление плана ответа на контрольные вопросы.

6. Правила аттестации студентов по учебной дисциплине

При определении итоговой оценки по курсу используется модульно-рейтинговая система. Студент, набравший в течение семестра 80 и более баллов и не имеющий пропусков занятий, имеет право получить зачет автоматически. Информация о баллах представлена в таблице. Минимальный балл для допуска к зачету - 40 баллов текущего рейтинга. Оценка выставляется в соответствии с общепринятой шкалой ECTS .

Правила текущей аттестации:

1. В течение семестра студент обязан:
 - а) активно участвовать в семинарских занятиях: в обсуждениях, дискуссиях, делать дополнения к докладам коллег и задавать им вопросы по поднятой в докладе теме, отвечать на вопросы преподавателя;
 - б) сделать как минимум один доклад в рамках темы семинарского занятия;
 - в) составить конспекты лекций;
 - г) составить конспекты указанных преподавателем научных работ;
 - д) написать ряд мини-эссе (небольшое сочинение, обычно 1-2 страницы, подразумевающее формулирование и аргументацию собственной точки зрения) по заданным преподавателем темам;
 - е) участвовать в деловых играх и тренингах;
 - ж) организовать проведение как минимум одного практического упражнения или тренинга;
 - з) посещать занятия.
2. Поощряется учебно-исследовательская деятельность сверх основной программы в форме подготовки доклада для студенческой научной конференции (вузовского, межвузовского, регионального характера). Диапазон ее оценки - от 10 до 30 (форма работы, которая не отражена в ниже представленной сводной таблице).
6. Оценки за контрольную неделю зависят от баллов, полученных на семинарских занятиях за период аттестации (от начала семестра до контрольной недели, от контрольной недели до следующей контрольной недели) и наличия/отсутствия пропусков семинарских занятий. Студент, набравший не менее 5 баллов, получает 1 балл на контрольной неделе, 15 и более - 2 балла, 15 и более баллов, но имеющий два пропуска занятий - 1 балл, 0 баллов или менее 5 - 0 баллов.

Правила итоговой аттестации:

1. Зачет проводится в устной форме. В билете содержится 1 теоретический и 1 практический вопрос.

В таблице, представленной ниже, прописаны только обязательные формы работы и соответствующие им баллы. При этом необходимо иметь в виду, что дополнительные формы работы, перечисленные выше, могут частично заменить собой обязательные формы работы.

Учебная деятельность	Срок сдачи	Минимальный балл	Максимальный балл
Активная работа на семинаре	в теч. семестра	8	24
Посещение занятий	в течение семестра	8	8
Доклад на семинаре	в течение семестра	5	10
Конспект лекций	7-я неделя семестра	4	8
Участие в деловых играх и тренингах	в течение семестра	6	12
Мини-эссе	в течение семестра	4	8
Организация проведения			

практического упражнения			
или тренинга	в течение семестра	5	10
Ответ на зачете	18-я неделя	10	20
Итого		50	100

7. Список литературы

7.1 Основная литература

В печатном виде

1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : [учебное пособие для среднего профессионального образования] / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - М., 2006. - 255 с. - Рекомендовано МО.
2. Бороздина Г. В. Психология делового общения : учебник / Г. В. Бороздина. - М., 2007. - 293, [1] с. - Рекомендовано МО.
3. Головина А. С. Деловые переговоры. Стратегия победы / А. Головина. - СПб. [и др.], 2007. - 188 с. : ил.
4. Денисенко Н. А. Деловое общение. Конфликты в организациях : учебное пособие / Н. А. Денисенко, Е. А. Сайкин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2008. - 50, [1] с.
5. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - М., 2007. - 134, [1] с. : ил.
6. Ковальчук А. С. Основы делового общения : учебное пособие для вузов / А. С. Ковальчук. - М., 2008. - 299 с. : ил.
7. Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения : учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д. А. Ендовицкого. - М., 2007. - 301, [1] с. : ил., табл. - Рекомендовано УМО.
8. Мальханова И. А. Деловое общение : учебное пособие для вузов / И. А. Мальханова. - М., 2007. - 221 с. : ил.
9. Чернышова Л. И. Деловое общение : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. - М., 2008. - 414, [1] с.
10. Психология и этика делового общения : [учебник для вузов] / [В. Ю. Дорошенко и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 2008. - 415 с. : ил. - Рекомендовано МО.

В электронном виде

1. Денисенко Н. А. Деловое общение. Конфликты в организациях : учебное пособие / Н. А. Денисенко, Е. А. Сайкин ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2008. - 50, [1] с.. - Режим доступа: <http://www.ciu.nstu.ru/fulltext/textbooks/2008/denisenko.pdf>

7.2 Дополнительная литература

В печатном виде

1. Айви А. Лицом к лицу : Практическое пособие для освоения приемов и навыков делового общения. - Новосибирск, 1995. - 96 с.
2. Басаков М. И. Управление персоналом. Конспект лекций : пособие для подготовки к экзаменам / [Басаков М. И.]. - Ростов н/Д, 2003. - 154, [1] с.. - Авт. на обл. не указан.
3. Бенни М. Как развить навыки делового общения : Пер. с англ.. - Челябинск, 1999. - 241 с.
4. Введенская Л. А. Деловая риторика : [учебное пособие для вузов]. - Ростов н/Д, 2001. - 510 с.
5. Вискап М. Искусство убеждать : секреты успешной презентации / Марк Вискап ; [пер. с англ. Е. Черниковой]. - М., 2006. - 222, [1] с.. - На обл. в подзаг.: Карнеги для ораторов XXI века.
6. Д'Алессандро Д. Карьерные войны. 10 правил построения успешного личного бренда / Дэвид Д'Алессандро при участии Мишель Оуэнс ; [пер. с англ. С. Жильцова]. - СПб. [и др.], 2005. - 202, [1] с.
7. Далецкий Ч. Риторика: заговори, и я скажу, кто ты : учебное пособие / Чеслав Далецкий. - М., 2004. - 486 с. : ил.

8. Зарецкая Е. Н. Деловое общение. Т. 1 : [учебник : в 2 т.] / Е. Н. Зарецкая. - М., 2004. - 695 с. : ил.
9. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить / Дейл Карнеги ; [пер. с англ. под общ. ред. В. П. Зинченко и Ю. М. Жукова] ; сост. М. И. Хасхачих. - М., 1989. - 442, [3] с.
10. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить : пер. с англ. / Дейл Карнеги ; общ. ред. Зинченко, В. П. И Жукова, Ю. М. - Л., 1991. - 707, [1] с.
11. Карнеги Д. Как перестать беспокоиться и начать жить : пер. с англ. / Дейл Карнеги. - Новосибирск, 1990. - 215 с. [4]
12. Колтунова М. В. Язык и деловое общение : Нормы, риторика, этикет : учебное пособие для вузов. - М., 2000. - 271 с.
13. Корэн Л. Искусство торговаться или все о переговорах. - Минск, 1995. - 160 с.
14. Кузин Ф. А. Культура делового общения : практическое пособие / Ф. А. Кузин. - М., 2003. - 319 с. : ил.
15. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика / И. Н. Кузнецов. - М., 2007. - 318 с.
16. Лахани Д. Искусство убеждения, или Как получить то, что хочешь / Дейв Лахани ; [пер. с англ. и ред. В. В. Лавриненко]. - М., 2007. - 283, [1] с.
17. Льюис Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе : От столкновения к взаимопониманию: пер. с англ. / Ричард Д. Льюис. - М., 2001. - 446 с. : ил.
18. Меньшикова Л. В. Психология делового общения / Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 1998. - 69 с.
19. Морозов А. В. Деловая психология : учебник для высших и средних специальных учебных заведений / А. В. Морозов. - М., 2005. - 1035, [1] с. - Рекомендовано УМО.
20. Павлова Л. Г. Основы делового общения : учебное пособие / Л. Г. Павлова ; под ред. Л. А. Введенской. - Ростов н/Д, 2008. - 311 с.
21. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : [учебное пособие]. - СПб., 2001. - 494 с.
22. Пиз А. Как писать так, чтобы было понятно всем! : [ведение деловой корреспонденции] / Аллан Пиз, Барбара Пиз ; [пер. с англ. Е. Черниковой]. - М., 2007. - 182 с.
23. Резник С. Д. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации : Учебное пособие / С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко; Под общей ред. С. Д. Резника. - М., 2003. - 161 с. : табл.. - Библиогр.: с. 156.
24. Романова Н. П. Деловой этикет на Востоке. Настольная книга бизнесмена : учебное пособие / Н. П. Романова, В. В. Багин, И. В. Романова ; Читинский гос. техн. ун-т. - М., 2005. - 295 с.
25. Самохина Т. С. Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств : [учебное пособие по профессиональной межкультурной коммуникации] / Т. С. Самохина. - М., 2005. - 215 с.
26. Стороженко З. С. Мастерство делового общения: путь к успеху : [учебно-методический практикум] / З. С. Стороженко. - М., 2009. - 126 с.
27. Сухарев В. А. Этика и психология делового человека. - М., 1997. - 400 с.
28. Хоган К. Психология влияния. Техники манипуляции в бизнесе и личном общении : пер. с англ. / Кевин Хоган. - М., 2007. - 340 с.
29. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М., 2009. - 194, [1] с.
30. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум для самообразования / [Иванова А. Ю. и др.]. - М., 1997. - 315 с.

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

В печатном виде

1. Искусство делового общения : учебно-методическое пособие / [авт.-сост. Е. Я. Букина, А. В. Кирилова, Е. Л. Плавская] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2009. - 70, [1] с. : ил.
2. Деловая переписка : учебно-методическое пособие по развитию профессиональной коммуникации / [сост. Н. В. Минина] ; Федер. агентство по образованию, Омск. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского. - Омск, 2005. - 97 с.

В электронном виде

1. Искусство делового общения : учебно-методическое пособие / [авт.-сост. Е. Я. Букина, А. В. Кирилова, Е. Л. Плавская] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2009. - 70, [1] с. : ил..
- Режим доступа: <http://www.ciu.nstu.ru/fulltext/textbooks/2009/bukina.pdf>

9. Контролирующие материалы для аттестации студентов по дисциплине

Образец контролирующих материалов при итоговой аттестации

1. Феномен стресса. Стрессовое собеседование.
2. Приемы тайм-менеджмента.