

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»
 (НГУАДИ)

РПД одобрена
 Ученым советом НГУАДИ

протокол № 27 от 01.12.2022

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГУАДИ

_____ Н.В. Багрова

" ____ " _____ 202_ г.

ЦИКЛ ДИСЦИПЛИН "ОБЩЕГУМАНИТАРНЫЙ" Этика деловых отношений рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план 07.03.04_2019_Градо_5.plx
 Направление подготовки 07.03.04 Градостроительство
 Профиль градостроительное проектирование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 32
 самостоятельная работа 76

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кандидат пед. наук, доценткафедры, А.А. Гребенкина

Рецензент(ы):

кандидат ист. наук, зав.кафедрой ГИСЭД, О.Д. Романников

Рабочая программа дисциплины

Этика деловых отношений

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 07.03.04 Градостроительство (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 511)

составлена на основании учебного плана:

07.03.04 Градостроительство

утвержденного учёным советом вуза от 01.12.2022 протокол № 27.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 24.11.2022 г. № 4

Срок действия программы: 2019-2024 уч.г.

Зав. кафедрой кандидат ист. наук, доцент, О.Д. Романников

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины "Этика деловых отношений" является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с ФГОС ВО в предметной области гуманитарного, социального и экономического цикла.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История архитектуры и градостроительства
2.1.2	Проектирование (продвинутый уровень)
2.1.3	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.4	Территориальные информационные системы
2.1.5	Проектирование (базовый уровень) часть 3
2.1.6	Философия
2.1.7	Культурология
2.1.8	История (история России, всеобщая история)
2.1.9	Основы инженерной геодезии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломный проект по заданию кафедры №1
2.2.3	Преддипломный проект по заданию кафедры №2
2.2.4	Производственная практика. Преддипломная практика
2.2.5	Преддипломный проект по заданию кафедры №2

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
Уровень 1	Профессиональный контекст интересов общества, заказчиков и пользователей.
Уровень 2	Профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества, заказчиков и пользователей.
Уровень 3	Антикоррупционные и правовые нормы.
Уметь:	
Уровень 1	Критически оценивать свои достоинства и недостатки
Уровень 2	Критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.
Уровень 3	Оказывать профессиональные услуги в разных организационных формах.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Знать:	
Уровень 1	О роли гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации
Уровень 2	Основы этики
Уровень 3	Законы профессиональной этики.
Уметь:	
Уровень 1	Соблюдать законы профессиональной этики.
Уровень 2	Уважительно и бережно относиться к историко-культурному наследию, культурным традициям, терпимо воспринимать социальные и культурные различия.
Уровень 3	Принять на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе.
ПК-1: Сбор и систематизация информации для разработки градостроительной документации	
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор и систематизацию информации
Уровень 2	осуществлять сбор и систематизацию информации для разработки градостроительной документации

Уровень 3	Участвовать в коммуницировании с заказчиками документации, представителями органов власти и общественных организаций.
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК -3.2.1 знает: Профессиональный контекст интересов общества, заказчиков и пользователей.
3.1.2	
3.1.3	УК -3.2.2 знает: Профессиональный, деловой, финансовый и законодательный контексты интересов общества, заказчиков и пользователей.
3.1.4	УК -3.2.3 знает: Антикоррупционные и правовые нормы.
3.1.5	
3.1.6	УК -5.2.1 знает: Законы профессиональной этики.
3.2	Уметь:
3.2.1	УК -3.1.3 умеет: Критически оценивать свои достоинства и недостатки, находить пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков.
3.2.2	УК -3.1.4 умеет: Оказывать профессиональные услуги в разных организационных формах.
3.2.3	УК -5.1.1 умеет: Соблюдать законы профессиональной этики.
3.2.4	УК -5.1.5 умеет: Уважительно и бережно относиться к историко-культурному наследию, культурным традициям, терпимо воспринимать социальные и культурные различия.
3.2.5	УК -5.1.7 умеет: Принять на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе.
3.2.6	ПК -1.1.1 умеет: Участвовать в коммуницировании с заказчиками документации, представителями органов власти и общественных организаций.
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел I					
1.1	основы этики деловых отношений /Лек/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.2	Административная этика /Лек/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.3	Этика деятельности современной организации /Лек/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.4	Этика делового общения /Лек/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.5	Структура и функции делового общения /Лек/	9	4	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.6	Управленческий этикет /Лек/	9	4	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.7	Объект и деловых отношений /Пр/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.8	Структура и функции делового общения /Пр/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.9	Вербальное общение. /Пр/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	
1.10	Невербальное общение /Пр/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1	

1.11	Дистанционное общение /Пр/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1
1.12	Подготовка к выполнению контрольных работ и практическим занятиям /Ср/	9	76	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1
1.13	Правила деловых бесед, переговоров, совещаний /Пр/	9	4	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1
1.14	Механизм нейтрализации манипуляции в общении /Пр/	9	2	УК-5 УК-3 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция не сформирована (неудовлетворительно, 0-30 баллов): У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

Пороговый уровень (удовлетворительно, 31-50 баллов): Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (хорошо, 51-80 баллов): Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Продвинутый уровень (отлично, 81-100 баллов): Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущий контроль №1 - Контрольная работа №1

1. Сформулируйте тему делового письма.
2. Напишите деловое письмо коллеге.

Текущий контроль №1 - Контрольная работа №2

Письменная работа на тему: «Деловая встреча. Дресскод».

Промежуточная аттестация - Зачет

Вопросы к зачету

1. Этические кодексы корпорации и их место и их место в корпоративном управлении.
2. Роль этических норм в формировании общей культуры деловых отношений.
3. Внешний облик делового человека.
4. Использование стилистических форм повышения выразительности речи.
5. Особенности взаимодействия с аудиторией во время выступления.
6. Правила поведения в полемике.
7. Основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.
8. Особенности деловых отношений с коллегами, подчиненными, руководством.
9. Управленческая этика.
10. Этические нормы телефонного разговора.
11. Место и значение критики в процессе профессиональной деятельности.
12. Принципы восприятия критики: их значение, содержание и формы применения.
13. Характерные черты «трудного» руководителя и основные причины их проявления.
14. Подготовка и проведение презентаций.
15. Этика деловых отношений.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом).

<p>Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп.</p> <p>Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями, формулируемыми преподавателем перед её выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).</p> <p>Зачёт – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов учебной дисциплины на основании результатов обучения в семестре.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Власова Э. И.	Этика делового общения: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011
Л1.2	Ковалев А. Н., Кулик Н. В.	Профессиональная этика: Учебное пособие для бакалавриата	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2013
Л1.3	Бороздина Г. В.	Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Антипов А. А.	Этика делового общения	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2014
Л2.2	Цуранова С. П., Павлова И. М.	Психология и этика деловых отношений. Практикум: Учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине "Этика деловых отношений" . Режим доступа [https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=2073]
----	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64.
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека– Режим доступа: https://elibrary.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы по курсу "Этика деловых отношений" Самостоятельная работа является видом учебной деятельности обучающегося, который осуществляется во внеаудиторное время. Целью самостоятельной работы является углубленное усвоение учебного материала, развитие способностей, творческой активности, проявление индивидуального интереса к изучению отдельных тем и вопросов дисциплины. В процессе самостоятельной работы у обучающегося могут возникнуть вопросы, уяснить которые необходимо, используя индивидуальные консультации преподавателя.</p> <p>Образовательные технологии самостоятельной работы включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработку рекомендуемой литературы по темам программы; доработку конспектов лекций, работу с учебно-методическими материалами по дисциплине; • подготовку к занятиям семинарского типа – к семинарам, практическим занятиям, практикумам, лабораторным работам, и иным аналогичным занятиям, и (или) групповым консультациям, и (или) индивидуальную работу (в том числе индивидуальные консультации), к каждому занятию обучающийся готовится в соответствии с учебно-тематическим планом;
--

- предварительное ознакомление с темой занятий лекционного типа (лекцией и иными учебными занятиями, предусматривающими преимущественную передачу учебной информации), в соответствии с учебно-тематическим планом, позволяет лучше усвоить материал будущего занятия, разобраться в проблемных вопросах, активно работать на занятиях;
- проведение обучающимся самоконтроля усвоения тем дисциплины путем решения тестов, задач, заданий и упражнений, ответов на контрольные вопросы, содержащихся в оценочных и методических материалах по дисциплине.

Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями формулируемыми преподавателем перед ее выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).

Зачет по курсу "Этика деловых отношений"

Зачет – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов учебной дисциплины на основании результатов обучения в семестре.