МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор АГНИ
_____ Иванов А.Ф.
(подпись)
«26» 06 2017 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки: 21.03.01 – Нефтегазовое дело
Направленности (профили) программ: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки, Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2017 г.

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Автор(-ы)	И.Ю. Данилова А.Н. Ильин		22.06.2017 22.06.2017
Рецензент	А.А. Багаутдинов		22.06.2017
Зав. обеспечивающей кафедрой ГОС	Р.М. Рахимова		22.06.2017
СОГЛАСОВАНО:			
Зав. выпускающей кафедрой РЭНГМ	Гуськова И.А.		22.06.2017
Зав. выпускающей кафедрой БНГС	Л.Б. Хузина		22.06.2017
Зав. выпускающей кафедрой ТХНГ	М.М. Алиев		22.06.2017
Зав. выпускающей кафедрой НГО и ТМ	Г.И. Бикбулатова		26.06.2017

Альметьевск, 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

   4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине

   4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств по дисциплине

   6.1. Перечень оценочных средств

   6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения

   6.3. Варианты оценочных средств

   6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.
7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины
8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень программного обеспечения
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Приложение 2. Лист внесения изменений

Приложение 3. Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины «Основы деловой этики и корпоративной культуры» разработана доцентами кафедры гуманитарного образования и социологии Даниловой И.Ю., Ильиным А.Н.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы деловой этики и корпоративной культуры»:

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ОК- 5 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**знать:** – теоретические основы деловых коммуникаций, структуру, функции, виды и формы делового общения; – коммуникативные барьеры; – основные составляющие имиджа делового человека; – знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения. **уметь:** – пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; – эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации. **владеть:** – навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); – навыками составления письменных форм деловых коммуникаций.	**Текущий контроль:** Компьютерное тестирование по темам 1-9, Устный опрос по темам 1-9 Практические задания по темам 1-9 **Промежуточная аттестация:** Зачет
ОК-6 Способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	**знать:** – технологии делового взаимодействия, нормы делового и межкультурного взаимодействия, этические законы и принципы взаимодействия в коллективе; – способы и приёмы делового	**Текущий контроль:** Компьютерное тестирование по темам 1-9, Устный опрос по темам 1-9 Практические задания по темам 1-9

	общения в различных его видах и с различными типами собеседников. **уметь:** – осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; – преодолевать коммуникативные барьеры; осуществлять различные формы деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; – проектировать имидж делового человека. **владеть:** – навыками эффективной работы в команде, способностью к межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий.	**Промежуточная аттестация:** Зачет
ПК-1 Способностью применять процессный подход в практической деятельности, сочетать теорию и практику	**знать:** – основы профессионализма как нравственной черты этики; – этические основания успешной профессиональной деятельности в современном мире. **уметь:** – формулировать целевые установки этических принципов в современной профессиональной деятельности; – увязывать теорию с практикой, формулировать выводы, пояснить полученные результаты **владеть:** – приемами реализации теоретических знаний деловой этики на практике; – навыками конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.	**Текущий контроль:** Компьютерное тестирование по темам 3, 8 Устный опрос по темам 3, 8 Практические задания по темам 3, 8 **Промежуточная аттестация:** Зачет

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.02** «Основы деловой этики и корпоративной культуры» является дисциплиной по выбору, включена в раздел Б1.В.ДВ. «Дисциплины по выбору» вариативной части основной профессиональной

образовательной программы по направлению подготовки 21.03.01 – Нефтегазовое дело (Направленности (профили) программ**:** Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки, Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства). Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре[1]/на 4 курсе в 8 семестре[2]/на 4 курсе[3]/на 4 курсе[4].

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Контактная работа 24ч./36ч./10ч./10ч. обучающихся с преподавателем:

– лекции 0ч./17ч./4ч./4ч.;

– практические занятия 22ч./17ч./4ч./4ч.;

– КСР 2 ч./2ч./2ч./2ч.

Самостоятельная работа 48 ч./36ч./62 ч./62ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 8 семестре/

зачет в 8 семестре/ на 4 курсе/ на 4 курсе

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Виды контактной работы, их трудоемкость (в часах)				СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КСР	
1.	Тема 1 Предмет этики как науки. Основы профессиональной этики.	8	-	2	-	1	6
2.	Тема 2. История развития деловой этики в России.	8	-	2	-		6
3.	Тема 3. Профессиональная этика	8	-	2	-		6
4.	Тема 4. Управленческая этика	8	-	2	-		6
5.	Тема 5. Этические нормы различных форм деловой коммуникации	8	-	4	-	1	4

[1] Очная форма обучения

[2] Очно-заочная форма обучения направленность (профиль) программы «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

[3] Заочная форма обучения (5 лет)

[4] Заочная форма обучения (СПО)

6.	Тема 6. Деловые переговоры.	8	-	4	-		4
7.	Тема 7. Особенности межкультурной коммуникации	8	-	2	-		6
8.	Тема 8. Корпоративная культура предприятия	8	-	2	-		4
9.	Тема 9. Деловой имидж	8	-	2	-	-	6
	Итого		**-**	**22**	**-**	**2**	**48**

Очно-заочная форма обучения направленность (профиль) программы «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Виды контактной работы, их трудоемкость (в часах)				СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КСР	
1.	Тема 1 Предмет этики как науки. Основы профессиональной этики.	8	2	2	-		4
2.	Тема 2. История развития деловой этики в России.	8	2	2	-	1	4
3.	Тема 3. Профессиональная этика	8	2	2	-		4
4.	Тема 4. Управленческая этика	8	2	2	-		4
5.	Тема 5. Этические нормы различных форм деловой коммуникации	8	2	2	-		4
6.	Тема 6. Деловые переговоры.	8	2	2	-		4
7.	Тема 7. Особенности межкультурной коммуникации	8	2	2	-	1	4
8.	Тема 8. Корпоративная культура предприятия	8	2	2	-		4
9.	Тема 9. Деловой имидж	8	1	1	-	-	4
	Итого		**17**	**17**	**-**	**2**	**36**

Заочная форма обучения (заочная форма обучения 5 лет/ заочная форма обучения (СПО))

№ п/п	Раздел дисциплины	Курс	Виды контактной работы, их трудоемкость (в часах)				СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	КСР	
1.	Тема 1 Предмет этики как науки. Основы профессиональной этики.	4	2/2	2/2	-	1/1	8/8
2.	Тема 2. История развития деловой этики в России.	4			-		8/8
3.	Тема 3. Профессиональная этика	4			-		8/8

4.	Тема 4. Управленческая этика	4			-		8/8
5.	Тема 5. Этические нормы различных форм деловой коммуникации	4		2/2	-		6/6
6.	Тема 6. Деловые переговоры.	4			-		6/6
7.	Тема 7. Особенности межкультурной коммуникации	4	2/2		-	1/1	6/6
8.	Тема 8. Корпоративная культура предприятия	4			-		6/6
9.	Тема 9. Деловой имидж	4			-	-	6/6
	Итого		**4/4**	**4/4**	**-**	**2/2**	**62/62**

4.2.Содержание дисциплины

Тема	Кол-во часов	Используе-мый метод	Формируемые компетенции
Дисциплинарный модуль 8.1.			
Тема 1. Предмет этики как науки. Основы профессиональной этики. 2 ч.			
Практическое занятие №1. История развития этики как науки. Основные категории этики. Мораль как характеристика общества. Сущность и способы формирования нравственного поведения человека. Моральный климат организации и организационная культура	2ч.	*Деловая игра: «Самопрезентация»*	ОК-5 ОК-6
Тема 2. История развития деловой этики в России 2 ч.			
Практическое занятие №2. Этика бизнеса и ее специфика. Возникновение этики в России. Этические нормы деловых связей и деловых отношений в России. Деловая культура современного российского общества.	2ч.	*Круглый стол на тему: «Этические нормы в различные периоды развития общества»*	ОК-5 ОК-6
Тема 3.Профессиональная этика.2 ч.			
Практическое занятие №3. Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта этики. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Теория и практика в профессиональной этике.	2ч.		ОК-5 ОК-6 ПК-1
Тема 4.Управленческая этика 2 ч.			

Практическое занятие №4 Управленческая этика и управленческий этикет. Приемы воздействия на деловых партнеров и подчиненных. Проблема деловых и межличностных отношений на работе: Лидерство и руководство. Основные стили. Многомерные модели стилей руководства.	2ч.		ОК-5 ОК-6
Дисциплинарный модуль 8.2.			
Тема 5.Этические нормы различных форм деловой коммуникации 4 ч.			
Практическое занятие №5. Культура спора, дискуссии, диспута. Деловая беседа как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Подготовка успешного публичного выступления. Искусство аргументации.	2ч.		ОК-5 ОК-6
Практическое занятие №6. Этические нормы телефонного разговора. Визитная карточка в деловой коммуникации. Понятие делового письма. Виды деловых писем. Правила ведения деловой переписки.	2ч.	*Деловая игра*	ОК-5 ОК-6
Тема 6.Деловые переговоры 4 ч.			
Практическое занятие №7. Переговоры как разновидность общения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров. Подготовка и ведение переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях.	2ч.	*Работа в малых группах*	ОК-5 ОК-6
Практическое занятие №8. Подготовка деловых переговоров. Основные методы проведения переговоров. Процесс проведения переговоров. Психологические приемы воздействия на собеседника. Манипуляции в деловом обшении.	2ч.		ОК-5 ОК-6
Тема 7.Особенности межкультурной коммуникации 2 ч.			
Практическое занятие №.9. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура. Англия. Франция. Германия. Испания. Североамериканская деловая культура. Соединенные Штаты Америки. Канада. Деловая культура Востока и арабских стран.	2ч.		ОК-5 ОК-6
Тема 8. Корпоративная культура предприятия 2ч.			
Практическое занятие №.10. Общие понятия, сущность и роль корпоративной культуры, показатели ее эффективности. Значение корпоративных тренингов. Три основные формы существования корпоративных ценностей, их характеристика. Порядок формирования корпоративной культуры на предприятии.	2ч.		ОК-5 ОК-6 ПК-1
Тема 9.Деловой имидж 2 ч.			

Практическое занятие №.11. Этикет и имидж. Приветствие и представление. Культура внешности. Этикет делового мужчины, деловой женщины.	2ч.	*Деловая игра*	ОК-5 ОК-6

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных аспектов тем дисциплины.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирования способностей и навыков к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, способности работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Виды самостоятельной работы студентов:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- проработка тем дисциплины;
- работа с основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по теме дисциплины в сети Интернет с целью подготовки докладов и презентаций.

Виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их контроля по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» приведены в методических указаниях:

Ильин А.Н., Данилова И.Ю. Основы деловой этики и корпоративной культуры: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» для бакалавров направлений подготовки 21.03.01 «Нефтегазовое дело», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» для всех форм обучения. -– Альметьевск: Альметьевский государственный нефтяной институт, 2016.- 24 с.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Основной целью формирования ФОС по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» является создание материалов для оценки качества подготовки обучающихся и установления уровня освоения компетенций.

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в Фонде оценочных средств (приложение 3 к данной рабочей программе).

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится посредством устного опроса, решения задач на практических занятиях, компьютерного тестирования.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

6.1. Перечень оценочных средств

Этапы формирования компетенций	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Текущий контроль			
1	Устный опрос	Обучающиеся готовят устные доклады по вопросам темы практического занятия (индивидуально или малыми группами) с презентациями (наглядные материалы в виде слайдов, схем и т.д.). Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно работать с литературой, приобретать навыки критического осмысления информации и объективности, грамотно, логически выверено излагать материал перед аудиторией, отвечать на вопросы аудитории и преподавателя, защищать свою точку зрения.	Примерные темы докладов
2	Тестирование компьютерное	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося по соответствующим компетенциям. Обработка результатов тестирования на компьютере обеспечивается специальными программами. Позволяет проводить самоконтроль (репетиционное тестирование), может выступать в роли тренажера при подготовке к зачету .	Фонд тестовых заданий, вопросы для подготовки к тестированию
3	Практическое задание	Средство оценивания результатов обучения в виде умений и навыков путем проверки выполнения практических заданий, проблемных задач и решения проблемных ситуаций. Задание должно быть направлено на оценивание компетенции, которая подлежит освоению в данной дисциплине.	Комплект заданий

Промежуточная аттестация			
4	Зачет	Зачет выставляется по результатам текущей работы в семестре без дополнительного опроса - по результатам освоения соответствующих компетенций	

6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения

№ п/п	Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Планируемые результаты обучения	Уровень освоения компетенций			
			Продвинутый уровень	**Средний уровень**	**Базовый уровень**	**Компетенции не освоены**
			Критерии оценивания			
			«отлично» (86-100 баллов)	**«хорошо» (71-85 баллов)**	**«удовлетворительно» (55-70 баллов)**	**«неудовлетворительно» (0-54 баллов)**
			Зачтено (35-60 баллов)			**Не зачтено (менее 35 баллов)**
1	**ОК- 5** Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**знать:** – теоретические основы деловых коммуникаций, структуру, функции, виды и формы делового общения; – коммуникативные барьеры; – основные составляющие имиджа делового человека; – знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.	Сформированные систематические представления об основах деловых коммуникаций, структуре, функциях, видах и формах делового общения; коммуникативных барьерах; основных составляющих имиджа делового человека; этических нормах и принципах делового общения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах деловых коммуникаций, структуре, функциях, видах и формах делового общения; коммуникативных барьерах; основных составляющих имиджа делового человека; этических нормах и принципах делового общения.	Общие, но не структурированные знания об основах деловых коммуникаций, структуре, функциях, видах и формах делового общения; коммуникативных барьерах; основных составляющих имиджа делового человека; этических нормах и принципах делового общения.	Фрагментарные знания об основах деловых коммуникаций, структуре, функциях, видах и формах делового общения; коммуникативных барьерах; основных составляющих имиджа делового человека; этических нормах и принципах делового общения.

		уметь: – пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; – эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.	Сформированные умения пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.	Практически отсутствующие умения пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.
		владеть: – навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); – навыками составления письменных форм	Успешное и систематическое применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);	В целом успешное, но не систематическое применение устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм деловых	Фрагментарное применение навыков устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); навыков составления письменных форм деловых коммуникаций.

		деловых коммуникаций.	деловых коммуникаций.	навыков составления письменных форм деловых коммуникаций.	коммуникаций.	
2	**ОК-6** Способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	**знать:** – технологии делового взаимодействия, нормы делового и межкультурного взаимодействия, этические законы и принципы взаимодействия в коллективе; – способы и приёмы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	Сформированные систематические представления о технологиях делового взаимодействия, нормах делового и межкультурного взаимодействия, этических законах и принципах взаимодействия в коллективе; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о технологиях делового взаимодействия, нормах делового и межкультурного взаимодействия, этических законах и принципах взаимодействия в коллективе; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	Общие, но не структурированные знания о технологиях делового взаимодействия, нормах делового и межкультурного взаимодействия, этических законах и принципах взаимодействия в коллективе; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.	Фрагментарные знания о технологиях делового взаимодействия, нормах делового и межкультурного взаимодействия, этических законах и принципах взаимодействия в коллективе; способах и приёмах делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников.
		уметь: – осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; – преодолевать коммуникативные барьеры;	Сформированные умения осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать коммуникативные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять подготовку и проведение деловых	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать	Практически отсутствующие умения осуществлять осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; преодолевать коммуникативные барьеры; осуществлять различные формы деловых коммуникаций,

		осуществлять различные формы деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; – проектировать имидж делового человека.	барьеры; осуществлять различные формы деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; проектировать имидж делового человека.	переговоров; преодолевать коммуникативные барьеры; осуществлять различные формы деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; проектировать имидж делового человека.	коммуникативные барьеры; осуществлять различные формы деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; проектировать имидж делового человека.	толерантно воспринимая социальные и культурные различия; проектировать имидж делового человека.
		владеть: – навыками эффективной работы в команде, способностью к межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий.	Успешное и систематическое применение навыков эффективной работы в команде, навыков межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий. Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков эффективной работы в команде, навыков межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий. Принимает	В целом успешное, но не систематическое применение навыков эффективной работы в команде, навыков межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий. Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, формулирует	Фрагментарное применение навыков эффективной работы в команде, навыков межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий. Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

			варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика.	активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, редко выступает сам и дополняет ответчика.	несистемные ответы на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы, редко дополняет ответчика.	
	ПК-1 Способностью применять процессный подход в практической деятельности, сочетать теорию и практику	**знать:** – основы профессионализма как нравственной черты этики; – этические основания успешной профессиональной деятельности в современном мире.	Сформированные систематические представления об основах профессионализма как нравственной черты этики; этических основаниях успешной профессиональной деятельности в современном мире.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основах профессионализма как нравственной черты этики; этических основаниях успешной профессиональной деятельности в современном мире.	Общие, но не структурированные знания об основах профессионализма как нравственной черты этики; этических основаниях успешной профессиональной деятельности в современном мире.	Фрагментарные знания об основах профессионализма как нравственной черты этики; этических основаниях успешной профессиональной деятельности в современном мире.
		уметь: – формулировать целевые установки этических принципов в современной профессиональной деятельности;	Сформированные умения формулировать целевые установки этических принципов в современной профессиональной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формулировать целевые установки этических	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение формулировать целевые установки этических принципов в современной	Практически отсутствующие умения формулировать целевые установки этических принципов в современной профессиональной деятельности, увязывать теорию с практикой,

		– увязывать теорию с практикой, формулировать выводы, пояснить полученные результаты.	деятельности; увязывать теорию с практикой, формулировать выводы, пояснить полученные результаты.	принципов в современной профессиональной деятельности, увязывать теорию с практикой, формулировать выводы, пояснить полученные результаты.	профессиональной деятельности, увязывать теорию с практикой, формулировать выводы, пояснить полученные результаты.	формулировать выводы, пояснить полученные результаты.
		владеть: – приемами реализации теоретических знаний деловой этики на практике; – навыками конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.	Успешное и систематическое применение приемов реализации теоретических знаний деловой этики на практике; навыков конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение приемов реализации теоретических знаний деловой этики на практике; навыков конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.	В целом успешное, но не систематическое применение приемов реализации теоретических знаний деловой этики на практике; навыков конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.	Фрагментарное применение приемов реализации теоретических знаний деловой этики на практике; навыков конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.

6.3. Варианты оценочных средств

6.3.1. Устный опрос.

6.3.1.1. Порядок проведения.

Устный опрос по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» проводится на практических занятиях в течение учебного семестра. Вопросы соответствуют темам, изучаемым согласно учебной программе и методическим указаниям по данной дисциплине. Студенты самостоятельно осуществляют подготовку докладов, индивидуально или малыми группами, работая с основной и дополнительной литературой и источниками. Ответ оценивается преподавателем, согласно установленным критериям.

6.3.1.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале **86–100%** от максимальных (максимальный балл приведен в п. 6.4) ставятся, если ответ хорошо структурирован, качественно раскрыто содержание, отлично освоен понятийный аппарат. Доклад сопровождается качественными и информативными наглядными материалами, обучающийся демонстрирует отличное знание основных норм, принципов делового этикета, этических норм различных форм деловой коммуникации в рамках рассматриваемой темы, отвечает на дополнительные вопросы по содержанию доклада.

Баллы в интервале **71–85%** от максимальных ставятся, если основные вопросы темы раскрыты, структура ответа в целом адекватна. Хорошо освоен понятийный аппарат, сформированы, но содержат отдельные пробелы представления о рассматриваемой проблеме.

Баллы в интервале **55–70%** от максимальных ставятся, если ответ слабо структурирован, понятийный аппарат освоен частично. Докладчик имеет неполные или неточные представления по вопросам изучаемой темы, демонстрирует недостаточные знания в области основных норм, принципов делового этикета, этических норм различных форм деловой коммуникации.

Баллы в интервале **0–54%** от максимальных ставятся, если обучающийся демонстрирует фрагментарное понимание материала. На неудовлетворительном уровне знает основные нормы, принципы делового этикета, этические нормы различных форм деловой коммуникации. В целом доклад малоинформативен и содержит грубые ошибки в содержании, интерпретации и анализе.

6.3.1.3 Содержание оценочного средства

Практическое занятие №1.

1. История развития этики как науки **(**ОК-5**).**
2. Основные категории этики **(**ОК-5**).**
3. Мораль как характеристика общества **(**ОК-5**).**
4. Сущность и способы формирования нравственного поведения человека **(**ОК-6**).**
5. Моральный климат организации и организационная культура **(**ОК-6**).**

Практическое занятие №2.

1. Этика бизнеса и ее специфика **(**ОК-5**).**

2. Возникновение этики в России (ОК-5).
3. Этические нормы деловых связей и деловых отношений в России (ОК-6).
4. Деловая культура современного российского общества (ОК-5).

Практическое занятие №3.

1. Основные принципы профессиональной этики (ОК-5).
2. Профессия и специальность (ПК-1).
3. Профессионализм как нравственная черта этики (ПК-1).
4. Деловая мораль и рыночные отношения (ОК-6).
5. Виды профессиональной этики (ОК-6).
6. Теория и практика в профессиональной этике (ПК-1).

Практическое занятие №4.

1. Управленческая этика и управленческий этикет (ОК-5) .
2. Приёмы воздействия на деловых партнеров и подчинённых (ОК-6).
3. Проблема деловых и межличностных отношений на работе (ОК-6).
4. Лидерство и руководство. Основные стили (ОК-5).
5. Многомерные модели стилей руководства (ОК-5).

Практическое занятие №5.

1. Культура спора, дискуссии, диспута (ОК-5).
2. Деловая беседа как основная форма делового общения (ОК-6).
3. Вопросы собеседников и их психологическая сущность (ОК-5).
4. Подготовка успешного публичного выступления (ОК-6).
5. Искусство аргументации (ОК-6).

Практическое занятие №6.

1. Этические нормы телефонного разговора (ОК-6).
2. Визитная карточка в деловой коммуникации (ОК-6).
3. Понятие делового письма. Виды деловых писем (ОК-5).
4. Правила ведения деловой переписки (ОК-6).

Практическое е занятие №7.

1. Переговоры как разновидность общения (ОК-6).
2. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров (ОК-6).
3. Подготовка и ведение переговоров (ОК-6).
4. Тактические приемы ведения переговоров (ОК-6).
5. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях (ОК-5).

Практическое занятие №8.

1. Подготовка деловых переговоров (ОК-6).
2. Основные методы проведения переговоров (ОК-6).

3. Процесс проведения переговоров **(**ОК-6**)**.
4. Психологические приемы воздействия на собеседника **(**ОК-5**)**.
5. Манипуляции в деловом обшении **(**ОК-5**)**.

Практическое занятие №.9.

1. Национальные особенности делового общения **(**ОК-6**)**.
2. Европейская деловая культура. Англия. Франция. Германия. Испания **(**ОК-5**)**.
3. Североамериканская деловая культура. Соединенные Штаты Америки. Канада **(**ОК-5**)**.
4. Деловая культура Востока и арабских стран **(**ОК-5**)**.

Практическое занятие №.10.

1. Общие понятия, сущность и роль корпоративной культуры, показатели ее эффективности **(**ОК-5**)**.
2. Значение корпоративных тренингов **(**ПК-1**)**.
3. Три основные формы существования корпоративных ценностей, их характеристика **(**ОК-6**)**.
4. Порядок формирования корпоративной культуры на предприятии **(**ПК-1**)**.

Практическое занятие №.11.

1. Этикет и имидж **(**ОК-5**)**.
2. Приветствие и представление **(**ОК-5**)**.
3. Культура внешности **(**ОК-5**)**.
4. Этикет делового мужчины **(**ОК-6**)**.
5. Этикет деловой женщины **(**ОК-6**)**.

6.3.1. Тестирование компьютерное

6.3.2.1. Порядок проведения

Тестирование компьютерное по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» проводится два раза в течение семестра. Банк тестовых заданий содержит список вопросов и различные варианты ответов. Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.2.2. Критерии оценивания

Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.2.3 Содержание оценочного средства

Примерный перечень вопросов, направленный на оценивание сформированности компетенции ОК-5:

1. Основы делового общения: правила и нормы. Коммуникации и этикет.
2. Эффективные коммуникации. Правила вербального и невербального этикета.
3. Основные принципы профессиональной этики.

4. Этические нормы деловых связей и деловых отношений в России.
5. Деловая культура современного российского общества.
6. Национальные стили ведения переговоров (Америка, Германия, Япония, Китай, Арабские страны, Россия).
7. Профессионализм как нравственная черта этики.
8. Конфликты в деловой сфере, производственных отношениях. Поведение личности в сфере конфликта.
9. Приветствие и представление.
10. Культура внешности.

Примерный перечень вопросов, направленный на оценивание сформированности компетенции ОК-6:

1. Ведение деловой беседы.
2. Психологические приемы ведения дискуссии.
3. Этические нормы телефонного разговора.
4. Общие понятия, сущность и роль корпоративной культуры, показатели ее эффективности.
5. Значение корпоративных тренингов.
6. Критерии оценки публичного выступления. Социальные зоны публичного выступления.
7. Переговоры как разновидность общения. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров.
8. Моральный климат организации и организационная культура.
9. Особенности этики деловых отношений с иностранными партнерами.
10. Этико-социальные ценности современных организаций.
11. Лидерство и руководство. Основные стили руководства.

Примерный перечень вопросов, направленный на оценивание сформированности компетенции ПК-1:

1. Основные принципы профессиональной этики.
2. Профессионализм как нравственная черта этики.
3. Деловая мораль и рыночные отношения: теоретические аспекты и практическая реализация.
4. Виды профессиональной этики.
5. Нравственные аспекты корпоративной культуры.
6. Профессиональный кодекс.
7. Связь теории и практики в процессе формирования молодого специалиста.
8. Практическая реализация корпоративной культуры на предприятии.

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Тестовые вопросы	**Варианты ответов**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**

Дисциплинарный модуль 8.1.						
ОК-5	Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:	групповым	институциональным	общением культур	представительским	профессиональным
	Из понятий, к началу деловой беседы относятся:	возбуждение интереса	создание благоприятной атмосферы	установление контакта	влияние на собеседника	подготовка конспекта беседы
	Виды коммуникационного общения:	менторский	одухотворяющий	конфронтационный	информационный	определя-емый сторонами
ОК-6	Что является барьером в общении?	жаргон	вежливость	эмпатическое слушание	социальный статус собеседника	
	Жестикуляции во время беседы является:	вербальным сигналом общения	невербальным сигналом общения	контактным сигналом общения		
	Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?	Выскажу всё, что думаю о собеседнике	Сделаю непонимающий вид	Постараюсь перевести разговор в иное русло	Подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии	
ПК-1	Мораль — это:	общепринятые в рамках социальной общности (группы)правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации;	форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе;	общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передача социального и культурного опыта от поколения к	правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.	

				поколению;		
	Репутация— это:	самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимноличностных регуляторов поведения людей.	нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.	мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.	выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.	
	Совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу входит в понятие …	профессиональная этика	вежливость	такт и чувства меры		
Дисциплинарный модуль 8.2.						
ОК-5	Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения	Гарантийное письмо	Письмо-напоминание	Благодарственное письмо	Письмо-приглашение	

	Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию	письмо-просьба	письмо-отказ	благодарственное письмо	гарантийное письмо	
	Деловая беседа предполагает:	использование лести	использование литературного языка	комплиментарное воздействие	чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона	
ОК-6	Деловой стиль взаимодействия партнеров включает	Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами	Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга	Рациональное использование партнерами поддерживающих техник	Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации	
	Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:	Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям	Психотехнические приемы манипулирования	Скрытое психологическое воздействие на делового партнера	Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия	
	Персональная дистанция в процессе общения:	120-350см	15-50см	50-120см	Свыше 350см	
ПК-1	В период становления информацио	квалификации работников,	количества и качества труда	получения сверхприбыли в	усиления контроля за результата	

	нной цивилизации и на первый план выдвигаются вопросы	профессионализма и деловых качеств	наемного работника	экономической сфере	ми труда	
	Какая из функций корпоративной культуры является мощным стимулом к росту производительности:	ценностно-образующая	коммуникационная;	мотивирующая	познавательная	инновационная

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлен в Фонде оценочных средств (приложении 3 к данной рабочей программе).

6.3.3. Практические задания

6.3.3.1. Порядок проведения

Выполнение практических заданий осуществляется студентами на практических занятиях и самостоятельно с использованием лекционного материала, а также материалов из списка рекомендованной основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданий и нормативно-правовых источников. Ответ студента оценивается преподавателем в соответствии с установленными критериями.

6.3.3.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных (максимальный балл приведен в п. 6.4) ставятся, если обучающийся:

- Умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя, развиты навыки критического анализа проблем, предлагает новые решения в рамках поставленной задачи. Способен дать внятный, чёткий и правильный ответ на поставленные вопросы.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- Умеет увязывать теорию с практикой, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты, владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеет некоторые неточности

и требует уточнения и комментария со стороны преподавателя. В целом способен анализировать и дать ответ на поставленные в задании вопросы.

Баллы в интервале 55-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- Знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий. Не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя. В целом способен разрешать поставленные задания, удовлетворительно ориентируясь в различных временных периодах. Тем не менее, отсутствует целостное представление, допускаются ошибки по отдельным темам. Ответы, будучи в целом правильными, могут отличаться отсутствием конкретики и наличием ошибок или неточностей.

Баллы в интервале 0-54% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- Обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой, выполняет отдельные задания, при этом допускает существенные ошибки. Также допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает грубые ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя.

6.3.3.3. Содержание оценочного средства

Пример заданий для оценки сформированности компетенции ОК-5:

1. Составить план проведения делового совещания по определенному вопросу.
2. Составить план проведения делового приема (деловой обед, ужин, коктейль, а-ля фуршет).
3. Подготовить презентацию о деятельности какой-либо организации.
4. Составить памятки «10 советов проводящему совещание», «10 советов приглашенному на совещание».

Пример заданий для оценки сформированности компетенции ОК-6:

Ситуация 1. Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых сотрудников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Ситуация 2. На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?

Ситуация 3. Вы принимаете работников по личному вопросу. К Вам стал часто приходить сотрудник, который подробно и долго излагает свое недовольство обслуживанием в столовой, приемом в медпункте, обращением вахтеров. С каждым его приходом Вы убеждаетесь, что человек повторяется, не беспокоясь о том, что отнимает у Вас время, задерживает других посетителей. Что бы Вы предприняли на месте руководителя?

Ситуация 4. К Вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста. Как бы Вы отреагировали на просьбу рабочего?

Ситуация 5. Вас назначили начальником отстающего участка. Вы изучили сложившуюся здесь обстановку и решили провести собрание. Надо подготовиться к выступлению перед ним. Как бы Вы построили свое выступление?

Пример заданий для оценки сформированности компетенции ПК-1:

1. «Формулировка миссии организации».

Изменение организационной культуры затрагивает отношения, сформировавшиеся за длительный период. Этот процесс является сложным и часто болезненным для организации. Изменения корпоративной культуры требуют формировать новые критерии для найма работников, изменений в системе поощрений создать новые критерии продвижения по служебной лестнице и даже пересмотреть основные ценности. Все это оказывает влияние на миссию организации. При изменении в организационной культуре возникают сложности, связанные с сопротивлением этим изменениям.

Существуют семь «ключей» для изменения организационной культуры.

1. Понимай свою культуру: невозможно изменить курс, не зная, где находишься.
2. Поддерживай тех работников, которые имеют идеи относительно новой культуры.
3. Ищи лучшую субкультуру в организации и распространяй ее.
4. Не атакуй культуру в «лоб». Помогай работникам найти их собственные пути выполнения задач, и лучшая культура придет.
5. Не рассчитывай в работе на «чудо». Лучший принцип изменений - действие.
6. При изменениях рассчитывай на перспективу в 5-10 лет.
7. Живи культурой, которую желаешь создать в организации. Действия всегда лучше слов.

Цель работы: сформулировать миссию хорошо знакомой Вам организации, используя при этом вышеназванные «ключи».

Примеры формулировок миссий фирм рассмотрены в таблице:

Сфера бизнеса Формулировки миссий

Сфера бизнеса	Формулировки миссий
1.Банки	1. «Мы экономим ваше время и деньги» 2. «Максимум внимания и заботы» 3. «Наш банк должен стать надежным международным банком, 4. предлагающим высококачественные услуги организациям и частным лицам в России и в Европе»
2.Промышленные предприятия	1. «Мы работаем на рынке измерительного оборудования» 2. «От копировальной техники к офису будущего» 3. «Два века традиций – гарантия качества»

3.Торговые фирмы	1. «Рынок – это ответственность всех и каждого» 2. «Все продают товары, мы продаем магазин» 3. «На шаг впереди спроса»
4.Рекламное агенство	1. «Мы работаем в информационном бизнесе»
5.Салон красоты	1. «Мы делаем женщин красивыми»

2. «Организационная культура учебной группы».
Цель работы: научить студентов подмечать и формулировать составляющие содержания отношений организационной культуры для ее описания в соответствующих терминах.
Этапы работы:
1. В течение 15-20 минут студенты индивидуально заполняют прилагаемую форму «Организационная культура».
2. В течение 30-40 минут в малых группах студенты составляют общий согласованный перечень позиций по каждому из пяти разделов прилагаемой формы.

Полный комплект практических заданий (задач) по темам дисциплины представлен в ФОС (приложение 3 к данной РПД).

6.3.4.Зачет

6.3.4.1. Порядок проведения. Зачет выставляется по результатам текущей работы в семестре без дополнительного опроса - по результатам освоения соответствующих компетенций.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ГБОУ ВО АГНИ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся.

Общие положения:

- Для допуска к экзамену студенту необходимо набрать не менее **35 баллов** по результатам текущего контроля знаний.
- Если студент по результатам текущего контроля в учебном семестре набрал от **55** до **60** баллов и по данной дисциплине предусмотрен экзамен, то по желанию студента в экзаменационную ведомость и зачетную книжку экзаменатором без дополнительного опроса может быть проставлена оценка «удовлетворительно».
- Выполнение контрольных работ и тестов принимается в установленные сроки.
- Защита лабораторных работ принимается в установленные сроки.

- При наличии уважительных причин срок сдачи может быть продлен, но не более чем на две недели.

- Рейтинговая оценка регулярно доводится до студентов и передается в деканат в установленные сроки.

Порядок выставления рейтинговой оценки:

1. До начала семестра преподаватель формирует рейтинговую систему оценки знаний студентов по дисциплине, с разбивкой по текущим аттестациям.

2. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения студентов условия рейтинговой системы оценивания знаний и умений по дисциплине.

3. После проведения контрольных испытаний преподаватель обязан ознакомить студентов с их результатами и по просьбе студентов объяснить объективность выставленной оценки.

4. В случае пропусков занятий по неуважительной причине студент имеет право добрать баллы после изучения всех модулей до начала экзаменационной сессии.

5. Студент имеет право добрать баллы во время консультаций, назначенных преподавателем.

6. Преподаватель несет ответственность за правильность подсчета итоговых баллов.

7. Преподаватель не имеет права аннулировать баллы, полученные студентом во время семестра, обязан учитывать их при выведении итоговой оценки.

Распределение рейтинговых баллов по дисциплине

По дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» предусмотрено два дисциплинарных модуля.

Дисциплинарный модуль	**ДМ 8.1**	**ДМ 8.2**
Текущий контроль (практические задания, устный опрос)	8-15	9-15
Текущий контроль (тестирование)	9-15	9-15
Общее количество баллов	**17-30**	**18-30**
Итоговый балл:	**35-60**	

<u>Дисциплинарный модуль 8.1</u>.

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля

№ п/п	**Виды работ**	**Максимальный балл**
Текущий контроль		
1	Тема 1 Предмет этики как науки. Основы профессиональной этики.	3
2	Тема 2. История развития деловой этики в России.	4
3	Тема 3. Профессиональная этика	4
4	Тема 4. Управленческая этика	4
Итого:		**15**

Текущий контроль		
1	Тестирование по модулю 8.1	15
Итого:		**30**

Дисциплинарный модуль 8.2.

Распределение рейтинговых баллов по видам контроля

№ п/п	**Виды работ**	**Максимальный балл**
Текущий контроль		
1	Тема 5. Этические нормы различных форм деловой коммуникации	3
2	Тема 6. Деловые переговоры.	3
3	Тема 7. Особенности межкультурной коммуникации	3
4	Тема 8. Корпоративная культура предприятия	3
5	Тема 9. Деловой имидж	3
Итого:		**15**
Текущий контроль		
1	Тестирование по модулю 8.2	15
Итого:		**30**

Студентам могут быть добавлены **дополнительные баллы** за следующие виды деятельности:

– участие в научно-исследовательской работе кафедры (до 7 баллов);

– выступление с докладами (по профилю дисциплины) на конференциях различного уровня (до 5 баллов);

– участие в написании статей с преподавателями кафедры (до 5 баллов).

При этом, если в течение семестра студент набирает более 60 баллов (по результатам дисциплинарных модулей и полученных дополнительных баллов), то итоговая сумма баллов округляется до 60 баллов.

В соответствии с Учебным планом направления подготовки 21.03.01 – Нефтегазовое дело, направленности (профили) программ «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти», «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки», «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства» по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» предусмотрен зачет.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса	Коэффициент обеспеченности

Основная литература			
1.	Гуревич, П.С. Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С.Гуревич. – Электронные текстовые данные. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 416 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71049.html – ЭБС «IPRbooks».	1
2.	Кожевникова, Т.В. Деловой этикет. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.В.Кожевникова. – Электронные текстовые данные. – Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2017. – 41 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/92458.html – ЭБС «IPRbooks».	1
3.	Мишаткина, Т.В. Этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В.Мишаткина, Я.С.Яскевич. – Электронные текстовые данные. – Минск: Вышэйшая школа, 2017. – 336 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/90862.html – ЭБС «IPRbooks».	1
Дополнительная литература			
1.	Серова, Л.К. Деловой этикет для будущей карьеры [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов технических специальностей / Л.К.Серова. – Электронные текстовые данные. – Москва: Российский университет дружбы народов, 2017. – 40 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/90990.html – ЭБС «IPRbooks».	1
2.	Скибицкая, И.Ю. Деловые коммуникации: учебное пособие / И.Ю.Скибицкая, Э.Г.Скибицкий. – Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. – 57 с. – ISBN 978-5-7795-0829-2	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85883.html – ЭБС «IPRbooks».	1
3.	Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В.Ю.Дорошенко [и др.]. – Электронные текстовые данные. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 419 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81834.html – ЭБС «IPRbooks».	1
Учебно-методические издания			
1	*Ильин А.Н., Данилова И.Ю. Основы деловой этики и корпоративной культуры: методические указания по проведению практических*	http://elibrary.agni-rt.ru	1

	занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы деловой этики и корпоративной культуры» для бакалавров направлений подготовки 21.03.01 «Нефтегазовое дело», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» для всех форм обучения. -– Альметьевск: Альметьевский государственный нефтяной институт, 2016.- 24 с.		

8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование	Адрес в Интернете
1.	Учебно-методическая литература для учащихся и студентов, размещенная на сайте «Studmed.ru»	http://www.studmed.ru
2.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/
3.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4.	Электронная библиотека Elibrary	http://elibrary.ru
5.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://iprbookshop.ru
6.	Электронная библиотека АГНИ	http://elibrary.agni-rt.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических указаний по освоению дисциплины – обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо:

– провести подготовительную работу по вопросам конкретного практического занятия, основываясь на требованиях учебно-методических пособий по дисциплине;

– найти и изучить доступную литературу по соответствующей теме;

– подготовить устные доклады с наглядным сопровождением (презентации в формате Power Point и т.д.) для выступления на практическом занятии;

– подготовиться к дискуссии по проблемным вопросам рассматриваемой темы и решению задач.

Самостоятельная работа студентов должна иметь систематический характер и складываться из следующих видов деятельности:

– подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра).

– решение задач и проблемных ситуаций;

– самостоятельное изучение теоретического материала.

Для выполнения указанных видов работ студент должен изучить теоретический материал дисциплины, учебники, учебно-методическую литературу, научную литературу, а также Интернет-ресурсы.

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнению самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий, представлены в пункте 7 рабочей программы.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в электронно-библиотечной системе «IPRbooks», доступ к которой предоставлен студентам.

10. Перечень программного обеспечения

Освоение дисциплины «Основы деловой этики и корпоративной культуры» предполагает использование следующего программного обеспечения:

№п/п	Наименование программного обеспечения	Лицензия	Договор
1	Microsoft Office Professional Plus 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint, Access)	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
2	Microsoft Office Standard 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint)	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
3	Microsoft Windows Professional 10 Rus Upgrade Academic OLP	№67892163 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
4	ABBYY Fine Reader 12 Professional	№197059 от 26.12.2016г.	№0297/136 от 23.12.2016г.
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 1AF216122005171203 0166	562/498 от 28.11.2016г.
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks		Государственный контракт №435 от 23.11.2016г.
7	ПО «Автоматизированная тестирующая система	Свидетельство государственной регистрации программ для ЭВМ №2014614238 от 01.04.2014г.	

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины «Основы деловой этики и корпоративной культуры» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Направленность (профиль) программы: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-203 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором ITCorp 3260; 2. Проектор BenQW1070+; 3. Проекционный экран с электроприводом Lumien Master Control.
2.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-303 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Ноутбук Lenovo IdeaPad B5080 2. Проектор SMART V30 3. Интерактивная доска SB480
3.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-314 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3250 – 15 шт. 2. Принтер HP LJ P3015d
4.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-326 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp H110 – 10 шт. с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; 2. Принтер HP LJ P2015d 3. Сканер Epson Perfection V33

Направленность (профиль) программы: Бурение нефтяных и газовых скважин

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-217 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором 2. Проектор BenQ MW612 3. Экран с электроприводом
2.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-308 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Ноутбук Lenovo IdeaPad B5080 2. Проектор BenQ MX505 3. Проекционный экран с электроприводом
3.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-326 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов)	4. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp H110 – 10 шт. с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; 5. Принтер HP LJ P2015d 6. Сканер Epson Perfection V33

Направленность (профиль) программы: Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2.	1. Ноутбук Lenovo IdeaPad B5080 2. Проектор BenQ MX717 3. Интерактивная доска SMART Board

	Учебный корпус А, аудитория А-313 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	SB480iv4
2.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-324 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3260 – 11 шт. 2. Проектор SMART V30 3. Интерактивная доска SB480 4. Принтер HP LJ P3015d
3.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-326 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp H110 – 10 шт. с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; 2. Принтер HP LJ P2015d 3. Сканер Epson Perfection V33

Направленность (профиль) программы: Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства

№ п/п	**Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
1.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-217 (учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	1. Компьютер в комплекте с монитором 2. Проектор BenQ MW612 3. Экран с электроприводом
2.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-308 (учебная	1. Ноутбук Lenovo IdeaPad B5080 2. Проектор BenQ MX505 3. Проекционный экран с электроприводом

	аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций)	
3.	423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 2. Учебный корпус А, аудитория А-326 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp H110 – 10 шт. с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института; 2. Принтер HP LJ P2015d 3. Сканер Epson Perfection V33

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицами с ограниченными возможностями здоровья:

– применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем;

– применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля;

– увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;

– продолжительности сдачи зачета или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачете или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительности выступления, обучающегося при защите курсовой – не более чем на 15 минут.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 21.03.01 – Нефтегазовое дело, направленности (профили) программ «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти», «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки», «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ»

Направление подготовки
21.03.01 – Нефтегазовое дело

Направленности (профили) программ: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки, Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ОК- 5 Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**знать:** – теоретические основы деловых коммуникаций, структуру, функции, виды и формы делового общения; – коммуникативные барьеры; – основные составляющие имиджа делового человека; – знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения. **уметь:** – пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнёров, пользующихся этими средствами; – эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации. **владеть:** – навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); – навыками составления письменных форм деловых коммуникаций.	**Текущий контроль:** Компьютерное тестирование по темам 1-9, Устный опрос по темам 1-9 Практические задания по темам 1-9 **Промежуточная аттестация:** Зачет
ОК-6 Способностью	**знать:**	**Текущий контроль:**

работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	– технологии делового взаимодействия, нормы делового и межкультурного взаимодействия, этические законы и принципы взаимодействия в коллективе; – способы и приёмы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников. **уметь:** – осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров; – преодолевать коммуникативные барьеры; осуществлять различные формы деловых коммуникаций, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; – проектировать имидж делового человека. **владеть:** – навыками эффективной работы в команде, способностью к межкультурной деловой коммуникации, основанной на толерантном восприятии социальных и культурных различий.	Компьютерное тестирование по темам 1-9, Устный опрос по темам 1-9 Практические задания по темам 1-9 **Промежуточная аттестация:** Зачет
ПК-1 Способностью применять процессный подход в практической деятельности, сочетать теорию и практику	**знать:** – основы профессионализма как нравственной черты этики; – этические основания успешной профессиональной деятельности в современном мире. **уметь:** – формулировать целевые установки этических принципов в современной профессиональной деятельности; – увязывать теорию с практикой, формулировать выводы, пояснить полученные результаты **владеть:** – приемами реализации теоретических знаний деловой этики на практике; – навыками конструктивного нравственного поведения в достижении целевых установок организации в долгосрочном периоде.	**Текущий контроль:** Компьютерное тестирование по темам 3, 8 Устный опрос по темам 3, 8 Практические задания по темам 3, 8 **Промежуточная аттестация:** Зачет

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	**Б1.В.ДВ.02.02** Дисциплина «Основы деловой этики и корпоративной культуры» является дисциплиной по выбору, включена в раздел Б1.В.ДВ. «Дисциплины по выбору» вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 21.03.01 – Нефтегазовое дело (Направленности (профили) программ: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки, Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства). Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре[1]/на 4 курсе в 8 семестре[2]/на 4 курсе[3]/на 4 курсе[4].
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах и часах)	Зачетных единиц по учебному плану: **2** ЗЕ. Часов по учебному плану: **72** ч.
Виды учебной работы	Контактная работа 24ч./36ч./10ч./10ч. обучающихся преподавателем – лекции 0ч./17ч./4ч./4ч.; – практические занятия 22ч./17ч./4ч./4ч.; – КСР 2 ч./2ч./2ч./2ч. Самостоятельная работа 48 ч./36ч./62 ч./62ч.
Изучаемые темы (разделы)	Тема 1 Предмет этики как науки. Основы профессиональной этики. Тема 2. История развития деловой этики в России. Тема 3. Профессиональная этика Тема 4. Управленческая этика Тема 5. Этические нормы различных форм деловой коммуникации Тема 6. Деловые переговоры. Тема 7. Особенности межкультурной коммуникации Тема 8. Корпоративная культура предприятия Тема 9. Деловой имидж.
Форма промежуточной аттестации	**Зачет** в 8 семестре[1]/ зачет в 8 семестре[2]/ на 4 курсе[3]/ на 4 курсе[4]

[1] Очная форма обучения
[2] Очно-заочная форма обучения направленность (профиль) программы «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти»
[3] Заочная форма обучения (5 лет)
[4] Заочная форма обучения (СПО)



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.02
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ»

Направление подготовки: 21.03.01 – Нефтегазовое дело

Направленности (профили) программ: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки

на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. **7 Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины** внесены изменения в подпункт «Основная литература» следующего содержания:

№ п/п	Библиографическое описание	Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса	Коэффициент обеспеченности
Основная литература			
1.	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э.М.Лисс, А.С.Ковальчук. – М.: Дашков и К°, 2018. – 344 с. – ISBN 978-5-394-02802-1	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85358.html	1

2. В п. **10 Перечень программного обеспечения** внесены изменения следующего содержания:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 24C41712081012212531138	791 от 30.11.2017
Электронно-библиотечная система IPRbooks		Государственный контракт №595 от 30.10.2017г.

Изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Гуманитарного образования и социологии
протокол № 11 от "09" 06 2018 г.

Заведующий кафедрой:

К.п.н, доцент _____ И.Ю. Данилова



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.02
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ»

Направление подготовки: 21.03.01 – Нефтегазовое дело
Направленности (профили) программ: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки

на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. **7 Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины** внесены следующие изменения:

№ п/п	Библиографическое описание	Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса	Коэффициент обеспеченности
Основная литература			
1.	Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс] / Бабаева А.В., Мамина Р.И. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Петрополис, 2019. – 192 с. .	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84671.html – ЭБС «IPRbooks».	1
2.	Кузнецов И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2019. – 496 с.–	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85288.html – ЭБС «IPRbooks».	1
3.	Троянская А.И. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Троянская А.И.–	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83263.html – ЭБС «IPRbooks».	1

	Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 145 с.		
Дополнительная литература			
1.	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э.М.Лисс, А.С.Ковальчук. – М.: Дашков и К°, 2018. – 344 с. – ISBN 978-5-394-02802-1	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85358.html	1
2.	Скибицкая, И.Ю. Деловые коммуникации: учебное пособие / И.Ю.Скибицкая, Э.Г.Скибицкий. – Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. – 57 с. – ISBN 978-5-7795-0829-2	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85883.html	1
3.	Захарова, И.В. Деловые коммуникации: практикум / И.В.Захарова. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 141 с. – ISBN 978-5-4497-0198-	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86469.html	1
4.	Короткий, С.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С.В.Короткий. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 90 с. – ISBN 978-5-4487-0472-7	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80614.html	1

2.В п. **10 Перечень программного обеспечения** внесены изменения следующего содержания:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Лицензия	Договор
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 24C4-181023-142527-330-872	№ 591/BP00181210-СТ от 04.10.2018г.
6	Электронно-библиотечная система IPRbooks		Государственный контракт №578 от 07.11.2018г.

Изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Гуманитарного образования и социологии

(наименование кафедры)

протокол № 11 от " 07 " 06 20 19 г.

Заведующий кафедрой:

К.п.н, доцент _____ И.Ю. Данилова

(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(И.О.Фамилия)*



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора АГНИ
_____ Иванов А.Ф.
(подпись)
«20» 06 2020 г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.02
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ»

Направление подготовки: 21.03.01 – Нефтегазовое дело
Направленности (профили) программ: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти, Бурение нефтяных и газовых скважин, Эксплуатация и обслуживание объектов транспорта и хранения нефти, газа и продуктов переработки

на 2020/2021 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. **9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** добавлено:

Для изучения дисциплины также, используется система дистанционного обучения АГНИ «Цифровой университет» (СДО АГНИ), созданная да платформе MOODLE, которая позволяет организовать контактную работу обучающихся посредством сети «Интернет» в удаленном режиме доступа. При этом трудоемкость дисциплины и контактной работы, материалы, используемые для проведения занятий, соответствуют учебному плану, РПД и позволяют полностью освоить заданные компетенции. Вид и форма лекционного материала и материала для практических занятий определяется преподавателем и размещается в СДО АГНИ «Цифровой университет».

2. В п. **10 Перечень программного обеспечения** внесены изменения следующего содержания:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 24C4191023143020830784	BP00347095-CT/582 от 10.10.2019
Электронно-библиотечная система IPRbooks		Лицензионный договор №494 от 01.10.2019г.

Изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Гуманитарного образования и социологии

(наименование кафедры)

протокол № 11 от "15" 06 2020 г.

Заведующий кафедрой:

К.п.н, доцент _____ И.Ю. Данилова

(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)