

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 ФИО: Крюков Вадим Николаевич
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
 Дата подписания: 25.06.2026 11:01:18
 Уникальный программный ключ: 1b0adb7fd710f6a0705d90c58682bd0c5f2f25b2
 «Заплярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
 (ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по Од и МП
 _____ Крюков В.Н.

Основы корпоративной культуры и деловое общение **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**
 Учебный план 21.05.04_спец_оч-заоч_ГД-2026.plx
 Специальность: Горное дело
 Квалификация **Горный инженер (специалист)**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
 в том числе:

аудиторные занятия	20
самостоятельная работа	34
часов на контроль	18

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	34	34	34	34
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

доцент Л.П. Самойлова _____

Согласовано:

к.т.н. И.о. зав. каф. РМПИ Дарбинян Т.П. _____

Рабочая программа дисциплины

Основы корпоративной культуры и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 987)

составлена на основании учебного плана:

Специальность: Горное дело

утвержденного учёным советом вуза _____ протокол № _____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ . № _____

Срок действия программы: _____ уч.г.

И.о. зав. кафедрой, к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Долженко Е.Н. _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2027 г. № ____
И.о. зав. кафедрой, к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Долженко Е.Н. _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2028 г. № ____
И.о. зав. кафедрой, к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Долженко Е.Н. _____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2029 г. № ____
И.о. зав. кафедрой, к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Долженко Е.Н. _____ 2030 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2030 г. № ____
И.о. зав. кафедрой, к.т.н., доцент Долженко Е.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Дать студентам теоретические и практические знания об основах корпоративной культуры и делового общения. Сформировать целостное представление об основных понятиях корпоративной культуры. Научить применять основные принципы деловых отношений, этикетные правила проведения корпоративных мероприятий, основы документирования в деловой сфере в своей будущей профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	История России	
2.1.2	Основы междисциплинарной проектной деятельности (в т.ч. КП в соответствии с подходом "Обучение служением")	
2.1.3	Основы российской государственности	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Основы междисциплинарной проектной деятельности (в т.ч. КП в соответствии с подходом "Обучение служением")	
2.2.2	История религий России	
2.2.3	Философия	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-5.1: Ориентируется в межкультурных коммуникациях на основе анализа смысловых связей современной поликультуры и полиязычия

Знать:
Уметь:
Владеть:

УК-5.2: Владеет навыками толерантного поведения при выполнении профессиональных задач

Знать:
Уметь:
Владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	этические основы делового общения, методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций
3.1.2	общие закономерности корпоративной культуры, делового общения как внутри страны, так и за пределами, обладать знаниями основ этикета
3.1.3	правила оформления документов, речевой этикет в документе, жанровую дифференциацию и отбор языковых средств в публицистическом стиле, особенности устной публичной речи
3.2	Уметь:
3.2.1	вести деловые беседы, коммерческие переговоры, деловые совещания, официальные приемы, брифинги, пресс-конференции, в том числе в режиме on-line
3.2.2	вести деловое общение на основе современной деловой культуры, деловой этики и психологии делового общения
3.2.3	формировать основы делового общения на основе современной деловой культуры, деловой этики и психологии делового общения
3.3	Владеть:
3.3.1	методикой и тактикой проведения деловой беседы, совещания, переговоров, навыками анализа и оценки деловых событий
3.3.2	навыками деловой речи, коммуникации, методами и законами, технологиями делового общения и корпоративной культуры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Семестр 1						

1.1	Корпоративная культура. Понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Лек/	1	5	УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.2	Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Пр/	1	4	УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.3	Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Ср/	1	16	УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.4	Сущность и структура делового общения. понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Лек/	1	5	УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.5	Сущность и структура делового общения. понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Пр/	1	6	УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.6	Сущность и структура делового общения. понятие делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Ср/	1	18	УК-5.1 УК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.7	/Зачёт/	1	0	УК-5.1 УК-5.2		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Корпоративная культура: понятие, функции, виды
2. Содержание корпоративной культуры
3. Корпоративная культура иностранных компаний
4. Корпоративная культура российских компаний в современных условиях
5. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельности компании (на примере предприятий НПП)
6. Профессиональный отбор персонала
7. Адаптация персонала
8. Формирование коллектива
9. Роль психологического аспекта в системе современного менеджмента
10. Роль и значение социальных программ в деятельности компаний
11. Понятие делового общения. Технология делового общения
12. Деловое общение как межличностное взаимодействие
13. Культура общения в управленческой деятельности
14. Утилитаризм в деловом общении. Этика пользы
15. Манипуляция в деловом общении
16. Влияние стилей мышления на деловое общение. Стили лидерства
17. Критика в деловом общении
18. Деловое общение в конфликтной ситуации
19. Социальные роли людей в деловых отношениях
20. Этика делового красноречия
21. Особенности международного делового общения
22. Понятие протокола. Дипломатический этикет
23. Протокольные вопросы приёмы зарубежных делегаций
24. Виды деловых приёмов
25. Понятие этикета. Виды этикета
26. Особенности делового этикета стран мира
27. Этикет деловых приёмов
28. Принципы делового этикета
29. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере
30. Этапы переговорного процесса
31. Спор в переговорном процессе
32. Язык жестов как средство делового общения
33. Сувениры и подарки в деловой сфере
34. Этика телефонных разговоров
35. Особенности деловой переписки. Деловое письмо
36. Личное резюме

37.Что нужно знать при приёме на работу и посещениях учреждений
38.Мотивы и стимулы карьерного роста
39.Имидж фирмы и рабочего места в рамках этикета
40.Имидж делового человека
5.2. Темы письменных работ
1. Информационная культура специалистов (на примере специальностей основных производственных объединений НПП)
2. Деловой мир города (на примере НПП)
3. Профессии современного бизнеса
4. Профессия и стиль общения
5. Цели и ценности делового общения
6. Деловое общение в истории культуры
7. Высокая коммуникабельность как условие успеха в деловом общении
8. Социальные притязания и умение рисковать
9. Нравственные ценности делового общения
10. Характеристика деловых качеств личности
11. Отношения руководителя и трудноуправляемых служащих
12. История возникновения этикетных норм
13. Нормы, обычаи, нравы, традиции, их влияние на этикет конкретных социальных общностей
14. Общечеловеческое содержание этикетных этикетных форм общения
15. Мода и этикет
16. Отличие деловой этики крупных, средних и мелких фирм
17. Методы и способы развития способностей к эффективному общению
18. Проблемы управленческой этики
19. Особенности этикетного общения в России: исторический обзор
20. Роль моды в нормативной регуляции поведения человека
5.3. Фонд оценочных средств
http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/
5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Руднев В. Н.	Риторика. Деловое общение: учеб. пособие; рекомендовано ФГБОУ ВПО "Российский гос. педагогический ун-т им. А. И. Герцена" в качестве учеб. пособия по направлениям бакалавриата	М.: Кнорус, 2013	8
Л1.2	Бороздина Г. В.	Психология делового общения: учебник для вузов	М.: ИНФРА-М, 2008	10
Л1.3	Семенов А.К., Маслова Е.Л.	Психология и этика менеджмента и бизнеса: Учеб. пособие	М.: Маркетинг, 2000	61
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение: учеб. пособие; рекомендовано ФГБОУ ВПО "Гос. ун-т управления" в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Кнорус, 2013	3
Л2.2	Мальханова И.А.	Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера: учебное пособие для вузов	М.: Проспект, 2015	3
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Хакимулина О.Н., Петрушенко О.Н.	Основы корпоративной культуры и делового общения: учебно-методическое пособие	Норильск: НИИ, 2006	51
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	www.e.lanbook.com			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)			
6.3.1.3	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.4	CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем6.3.2.1 | www.e.lanbook.com**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для успешного освоения учебного материала студенту необходимо ясно понимать значимость и место дисциплины в его профессиональной подготовке и активно участвовать во всех видах учебного процесса. По дисциплине учебным планом предусмотрена контактная и самостоятельная работа обучающегося. Контактная работа включает лекционные и практические занятия, коллективные и индивидуальные консультации.

На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены для формирования умений и навыков применения теории на практике для решения учебных задач.

На практических занятиях студентами выполняются тематические и компетентностно-ориентированные задания по темам курса. Студенту необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю. Текущий контроль проводится в виде: устных и письменных ответов на вопросы темы занятия, защиты докладов-презентаций, рефератов, тестовых заданий.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки: 1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке ЗГУ (учебниками, учебными пособиями, банком индивидуальных заданий); 2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети ЗГУ (в электронном виде выставлено методическое обеспечение дисциплины); 3. организованы еженедельные консультации.

Промежуточная аттестация по дисциплине. Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить во время консультации. Для получения допуска студент должен выполнить, оформить и сдать все виды работ, предусмотренные тематическим планом учебной программы дисциплины. Допуск выставляется только в случае положительной аттестации по всем контрольным точкам и после выполнения студентом всех видов самостоятельной и аудиторной работы.