

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Документ подписан простым электронным способом  
 Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования  
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
 Дата подписания: 24.06.2025 20:17:18 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
 Уникальный программный ключ: (ЗГУ)  
 a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по ОД и МП  
 \_\_\_\_\_ Игнатенко В.И.

## Основы корпоративной культуры и деловое общение

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 15.03.04\_бак\_очн\_АП-2025+.plx  
 Направление подготовки: Автоматизация технологических процессов и производств

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72  
 в том числе: Виды контроля в семестрах:  
 зачеты 1  
 аудиторные занятия 36  
 самостоятельная работа 36

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 1 (1.1) |    | Итого |    |
|-------------------------------------------|---------|----|-------|----|
| Неделя                                    | 18      |    |       |    |
| Вид занятий                               | уп      | рп | уп    | рп |
| Лекции                                    | 18      | 18 | 18    | 18 |
| Практические                              | 18      | 18 | 18    | 18 |
| Итого ауд.                                | 36      | 36 | 36    | 36 |
| Контактная работа                         | 36      | 36 | 36    | 36 |
| Сам. работа                               | 36      | 36 | 36    | 36 |
| Итого                                     | 72      | 72 | 72    | 72 |

Программу составил(и):

доцент Л. П. Самойлова \_\_\_\_\_

Согласовано:

Доцент \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Основы корпоративной культуры и деловое общение**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 730)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от 24.04.2025г. № 6

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Философии, истории и иностранных языков**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

доцент, Л.П. Самойлова \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой доцент, Л.П. Самойлова

**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                                                                                                         |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                                                 |
| 2.1.1              | Иностранный язык                                                                                             |
| 2.1.2              | История России                                                                                               |
| 2.1.3              | Иностранный язык                                                                                             |
| 2.1.4              | История России                                                                                               |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | История религий России                                                                                       |
| 2.2.2              | Философия                                                                                                    |
| 2.2.3              | Правоведение                                                                                                 |
| 2.2.4              | Социальное взаимодействие                                                                                    |
| 2.2.5              | История религий России                                                                                       |
| 2.2.6              | Философия                                                                                                    |
| 2.2.7              | Правоведение                                                                                                 |
| 2.2.8              | Социальное взаимодействие                                                                                    |

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели**

|                 |
|-----------------|
| <b>Знать:</b>   |
| <b>Уметь:</b>   |
| <b>Владеть:</b> |

**УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи**

|                 |
|-----------------|
| <b>Знать:</b>   |
| <b>Уметь:</b>   |
| <b>Владеть:</b> |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                                      |
| 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            |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                      |
| 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                                                            |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>                                                                                                                                                                    |
| 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 |
|                                               | <b>Раздел 1. Семестр 1</b>                                                                                                                        |                |       |             |                                                      |            |            |
| 1.1                                           | Корпоративная культура. Понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Лек/                                   | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.2                                           | Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Пр/                                    | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.3                                           | Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Ср/                                    | 1              | 4     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.4                                           | Сущность и структура делового общения. понятия делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Лек/                                 | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.5                                           | Сущность и структура делового общения. понятия делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Пр/                                  | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.6                                           | Сущность и структура делового общения. понятия делового общения. Основные принципы этики деловых отношений. /Ср/                                  | 1              | 4     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.7                                           | Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека. /Лек/ | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.8                                           | Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека. /Пр/  | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.9                                           | Этикет работника и работодателя. Культура делового письма. Документирование. Этика поступления и приёма на работу. Имидж делового человека. /Ср/  | 1              | 4     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |
| 1.10                                          | Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Лек/                                                        | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0          |            |

|      |                                                                                                                                                                                            |   |   |  |                                                      |   |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|------------------------------------------------------|---|--|
| 1.11 | Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Пр/                                                                                                  | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.12 | Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Ср/                                                                                                  | 1 | 4 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.13 | Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Лек/                                                                                        | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.14 | Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Пр/                                                                                         | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.15 | Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Ср/                                                                                         | 1 | 4 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.16 | Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения /Лек/ | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.17 | Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения /Пр/  | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.18 | Роль невербальной коммуникации в деловой сфере. Жесты как составная часть имиджа делового человека. Внешность, манеры, поза жесты оратора. Язык жестов как средство делового общения /Ср/  | 1 | 4 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.19 | Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношений /Лек/   | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.20 | Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношений /Пр/    | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.21 | Культура и стиль делового общения. Деловое общение как способ общественного самоутверждения личности. Мотивы и стимулы карьерного роста. Социальные роли людей в деловых отношений /Ср/    | 1 | 4 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |

|      |                                                                                                                                         |   |   |  |                                                      |   |  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|------------------------------------------------------|---|--|
| 1.22 | Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации. /Лек/   | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.23 | Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации. /Пр/    | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.24 | Трудности и дефекты делового общения. Деловое общение как межличностное взаимодействие. Деловое общение в конфликтной ситуации. /Ср/    | 1 | 4 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.25 | Культура общения в управленческой деятельности. культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации /Лек/ | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.26 | Культура общения в управленческой деятельности. культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации /Пр/  | 1 | 2 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.27 | Деловой этикет и деловые отношения. Принципы делового этикета. Правила этики деловых взаимоотношений. Этикет деловых приёмов /Ср/       | 1 | 4 |  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1 Л2.2<br>Л2.3Л3.1 Л3.2<br>Э1 Э2 | 0 |  |
| 1.28 | /Зачёт/                                                                                                                                 | 1 | 0 |  | Э2                                                   | 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 посещении учреждений                                                    |
| 38.Мотивы и стимулы карьерного роста                                                                              |
| 39.Имидж фирмы и рабочего места в рамках этикета                                                                  |
| 40.Имидж делового человека                                                                                        |
| <b>5.2. Темы письменных работ</b>                                                                                 |
| 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                                                           |
| <b>5.3. Фонд оценочных средств</b>                                                                                |
| <a href="http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/">http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/</a> |
| <b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>                                                                      |
| Тесты, рефераты                                                                                                   |

| <b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                 |                    |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| <b>6.1. Рекомендуемая литература</b>                                           |                                                   |                                                                                                                                                                                 |                    |          |
| <b>6.1.1. Основная литература</b>                                              |                                                   |                                                                                                                                                                                 |                    |          |
|                                                                                | Авторы, составители                               | Заглавие, размещение                                                                                                                                                            | Издательство, год  | Колич-во |
| Л1.1                                                                           | Самыгин С. И., Колесникова Г. И., Епифанцев С. Н. | Социология и психология управления: рекомендовано УМО по классич. университет. образованию М-ва образования и науки РФ в качестве учебного пособия для студентов                | М.: Кнорус, 2012   | 21       |
| Л1.2                                                                           | 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        |
| Л1.3                                                                           | Бороздина Г. В.                                   | Психология делового общения: учебник для вузов                                                                                                                                  | М.: ИНФРА-М, 2008  | 10       |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b>                                        |                                                   |                                                                                                                                                                                 |                    |          |
|                                                                                | Авторы, составители                               | Заглавие, размещение                                                                                                                                                            | Издательство, год  | Колич-во |
| Л2.1                                                                           | Мальханова И.А.                                   | Деловое общение. Уроки речевого-имиджмейкера: учебное пособие для вузов                                                                                                         | М.: Проспект, 2015 | 3        |

|                                                                                  | Авторы, составители                                                  | Заглавие, размещение                                                          | Издательство, год              | Колич-во |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|
| Л2.2                                                                             | Ботавина Р.Н.                                                        | Этика менеджмента: Учебник для вузов                                          | М.: Финансы и статистика, 2002 | 5        |
| Л2.3                                                                             | Чернышев Я.А.                                                        | Психология управления в инновационной среде: учебно-метод. комплекс           | Ульяновск: УлГУ, 2006          | 10       |
| <b>6.1.3. Методические разработки</b>                                            |                                                                      |                                                                               |                                |          |
|                                                                                  | Авторы, составители                                                  | Заглавие, размещение                                                          | Издательство, год              | Колич-во |
| Л3.1                                                                             | Хакимулина О.Н.,<br>Петрушенко О.Н.                                  | Основы корпоративной культуры и делового общения: учебно-методическое пособие | Норильск: НИИ, 2006            | 51       |
| Л3.2                                                                             | Сост. О.Н. Хакимулина, Л.П. Петрушенко :<br>Норильский индустр. ин-т | Деловые игры по гуманитарным дисциплинам: Учебно-метод. пособие               | Норильск, 2000                 | 34       |
| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b> |                                                                      |                                                                               |                                |          |
| Э1                                                                               | www.e.lanbook.com                                                    |                                                                               |                                |          |
| Э2                                                                               | ЭБ НГИИ                                                              |                                                                               |                                |          |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>                                   |                                                                      |                                                                               |                                |          |
| 6.3.1.1                                                                          | MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)                 |                                                                               |                                |          |
| 6.3.1.2                                                                          | ABBY 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)   |                                                                               |                                |          |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>                           |                                                                      |                                                                               |                                |          |
| 6.3.2.1                                                                          | 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.

