



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 24.04.2026г. № 6

Срок действия программы: 2026-2030 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****Знать:****Уметь:****Владеть:****УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи****Знать:****Уметь:****Владеть:****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	Компетен-ции	Литература	Инте пакт.	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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Корпоративная культура. понятие, функции, виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.10	Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.11	Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.12	Культура делового речевого общения. Культура деловых бесед, переговоров и совещаний. /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.13	Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.14	Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.15	Деловое красноречие. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 отношениях /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 отношениях /Пр/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 отношениях /Ср/	1	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.26	Культура общения в управленческой деятельности. культура бизнеса и предпринимательства. Этические кодексы фирм. Этика организации /Лек/	1	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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

26. 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 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

## 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	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

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Мальханова И.А.	Деловое общение. Уроки речевика-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

### 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
Л3.2	Сост. О.Н. Хакимулина, Л.П. Петрушенко : Норильский индустр. ин-т	Деловые игры по гуманитарным дисциплинам: Учебно-метод. пособие	Норильск, 2000	34

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	www.e.lanbook.com
Э2	ЭБ НГИИ

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

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 26.08.2010)
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 систем

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.

