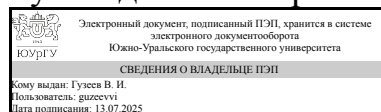


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



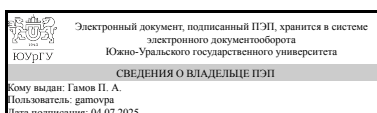
В. И. Гузев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ФД.06 Основы корпоративной культуры
для направления 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Пирометаллургические и литейные технологии

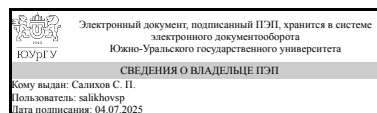
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утверждённым приказом Минобрнауки от 17.08.2020 № 1044

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



П. А. Гамов

Разработчик программы,
к.техн.н., доцент



С. П. Салихов

1. Цели и задачи дисциплины

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 сфере и в своей будущей профессиональной деятельности.

Краткое содержание дисциплины

Лекции и семинары от ведущих сотрудников промышленного предприятия

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: основы документирования в деловой сфере в сфере и в своей будущей профессиональной деятельности Умеет: применять основные принципы деловых отношений
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: теоретические и практические знания об основах корпоративной культуры и делового общения Умеет: применять основные правила этикета проведения корпоративных мероприятий
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: теоретические и практические знания об основах корпоративной культуры и делового общения. Умеет: вести деловое общение в соответствии с нормами корпоративной культуры организации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75
Выполнение проектного задания	35,75	35,75
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение	2	2	0	0
2	Правила делового этикета	26	10	16	0
3	Конфликтология и многозадачность	4	4	0	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Вводное занятие. История, структура ПГ КОНАР, специфика взаимодействия между структурными подразделениями как неотъемлемая составляющая корпоративной культуры	2
2	2	Правила делового этикета и дипломатического протокола	2
3	2	Составление и оформление писем	2
4	2	Правила и требования, предъявляемые к электронной деловой переписке	2
5	2	Работа с корпоративной организационно-распорядительной документацией	2
6	2	Особенности работы в системе электронного документооборота (на примере 1С:Документооборот)	2
7	3	Конфликтология: стратегии поведения и решение конфликтных ситуаций	2
8	3	Многозадачность: расстановка приоритетов и целей	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-3	2	Семинары практикумы с деканом, начальником цеха, ведущим инженером-расчетчиком	6
4-6	2	Семинар "Один день из жизни..." инженера-конструктора, инженера-расчетчика, инженера-технолога	6
7-8	2	Участие в корпоративном мероприятии и деловая игра	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Выполнение проектного задания	Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. — 2-е. — Ижевск : УдГАУ, 2018. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133961 (дата обращения: 28.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	2	35,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Активное участие на лекциях и семинарах	1	36	За активное участие (задавание вопросов, участие в обсуждении) на каждом занятии 2 балла	зачет
2	2	Текущий контроль	защита проектов	1	10	Защита проектов по результатам самостоятельной работы	зачет
3	2	Промежуточная аттестация	Зачет	-	5	По положению БРС	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	По положению БРС	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ
-------------	---------------------	------

		1	2	3
УК-2	Знает: основы документирования в деловой сфере в сфере и в своей будущей профессиональной деятельности	+	+	+
УК-2	Умеет: применять основные принципы деловых отношений	+	+	+
УК-3	Знает: теоретические и практические знания об основах корпоративной культуры и делового общения	+	+	+
УК-3	Умеет: применять основные правила этикета проведения корпоративных мероприятий	+	+	+
УК-4	Знает: теоретические и практические знания об основах корпоративной культуры и делового общения.	+	+	+
УК-4	Умеет: вести деловое общение в соответствии с нормами корпоративной культуры организации	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Гуревич П. С. Этика : Учеб. для вузов / П. С. Гуревич. - М. : ЮНИТИ, 2006. - 415, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Алексеев П. В. Философия : учебник для вузов / П. В. Алексеев, А. В. Панин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М. : Проспект : Издательство Московского университета, 2015. - 588 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Конар

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Конар

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Гуревич, П.С. Этика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. - (Серия «Учебники профессора П.С. Гуревича»). - ISBN 978-5-238-01023-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028906 (дата обращения: 28.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ"
(<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Информационные ресурсы ФГУ ФИПС(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	115 (1)	Мультимедийный экран