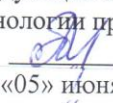
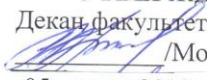


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»



СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
Технологии продуктов питания
 / Попова О.М./
«05» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВМПибТ
 /Молчанов А.В./
«05» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки

**35.03.07 Технология производства и
переработки сельскохозяйственной
продукции**

Профиль подготовки

**Технологии пищевых производств в
АПК**

Квалификация (степень)
выпускника

Бакалавр

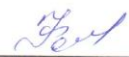
Нормативный срок
обучения

4 года

Форма обучения

Очная

Разработчик: доцент, Фоменко О.С.


(подпись)

Саратов 2018

1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой этикет» формирования навыков поведения в деловой среде, воспитание у обучающихся культуры делового общения, формирование навыков взаимодействия в процессе делового взаимодействия.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции дисциплина «Деловой этикет» относится к вариативной части блока Б1.

Дисциплина базируется на знаниях, имеющихся у обучающихся после освоения дисциплины - Русский язык и культура речи.

Для качественного усвоения дисциплины обучающийся должен:

- знать: нормы и правила речевого этикета; правила этикета в отношении корреспонденции, интернета и электронной почты; правила общения по телефону, в том числе – сотовому; правила офисной жизни; протокола относительно встречи иностранной делегации, а также организации официального приема, презентации; правила поведения вне деловой сферы: в театре, отеле, ресторане, во время туристической поездки, спортивного мероприятия и др.; знать правила застольного этикета.

- уметь: пройти собеседование при приеме на работу; поддерживать и анализировать ход беседы, грамотно и профессионально строить свою речь; выступать публично.

Дисциплина «Деловой этикет» закладывает основы знаний для освоения некоторых профессиональных дисциплин, учебной и производственной практик, в процессе которых изучается и осваивается технология делового общения.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой этикет» направлена на формирование у обучающихся универсальных компетенций: «способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде» (УК-3); «способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни» (УК-6).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Компетенции	Обучающийся должен:		
	знать	уметь	владеть
1	2	3	4
УК-3 способен осуществлять	основные правила межличностного	планировать и анализировать свою	навыками грамотной организации

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	общения в коллективе	профессиональную деятельность	профессиональной деятельности с учетом должностных обязанностей
УК-6 способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	понятие делового этикета, ее содержание и основные категории; функциональную характеристику профессионального и делового общения. правила поведения вне деловой сферы: в театре, отеле, ресторане, во время туристической поездки, спортивного мероприятия	использовать знания делового этикета в своей профессии	грамотной устной и письменной речью; культурой поведения в общественных местах и учета требований современного этикета.

4 Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 1

	Количество часов								
	Всего	в т.ч. по семестрам							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа – всего, в т.ч.	54,1			54,1					
аудиторная работа:	54			54					
лекции	18			18					
лабораторные	-			-					
практические	36			36					
промежуточная аттестация	0,1			0,1					
контроль	-			-					
Самостоятельная работа	53,9			53,9					
Форма итогового контроля	3			3					
Курсовой проект (работа)	-			-					

Структура и содержание дисциплины «Деловой этикет»

№ п/п	Тема занятия Содержание	Неделя семестра	Контактная работа			Самостоятельная работа	Контроль знаний		
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов		Вид	Форма	max балл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3 семестр									
1	Деловой этикет. Функции, основы, задачи. Современные принципы делового этикета.	1	Л	В	2	2	ВК	ПО	6
2	Введение в современный этикет (опрос по Л1)	1	ПЗ	Т	2	4	ТК	УО Д	
3	Корпоративная культура. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса.	3	Л	В	2		РК	УО	
4	Основные принципы современного общегражданского этикета	2	ПЗ	М Ш	2	4	ТК	УО	
5	Национальные особенности делового этикета. Особенности делового общения и этикета в странах Европы, США, Канады, Центральной и Южной Америки, Юго-Восточной Азии, стран Ближнего Востока и Австралии.	5	Л	В	2	4	ТК	УО	
6	Анализ особенностей делового этикета зарубежных стран.	3	ПЗ	М Ш	4	4	ТК КЛ	УО Д	
	Рубежный контроль 1						РК	ПО	9
7	Этикет делового общения. Виды делового общения. Особенности, задачи. Формы делового общения. Принципы делового общения. Структура делового общения. Этикет деловых переговоров.	7	Л	В	2	2	ТК	УО	
8	Деловая беседа. Особенности ведения деловой беседы.	4	ПЗ	К С	2	4	КЛ	УО	
9	Речевой этикет. Нормы речевого этикета: приветствия, формы обращения к собеседнику, представление, самопредставление.	9	Л	В	2	2	ТК	УО	

10	Анализ результатов одноактного вербального общения.	5	ПЗ	Д И	4	4	ТК	УО	
11	Основы этикета руководителя	11	Л	В	2		ТК	УО	
12	Самопрезентация. Изучение и особенности составления резюме. Правила прохождения собеседования при приеме на работу.	6	ПЗ	М Ш	2	4	ТК	УО	
13	Деловое общение в группе. Роль руководителя в становлении коллектива. Стиль руководства. Корпоративный этикет. Корпоративная культура организации. Понятие, основные функции, Личные и деловые, официальные и неофициальные, отношения между членами коллектива. Эффективность работы в группе. Корпоративный этикет: понятие и основные принципы.	13	Л	В	2	2	ТК	УО	
14	Основы профессиональной этики и этикета служебных взаимоотношений	7	ПЗ	М Ш	2	4	ТК	УО	
15	Конфликты. Пути их разрешения, Управление конфликтом в профессиональной сфере. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	15	Л	В	2	2	ТК	УО	
16	Анализ реальных конфликтных ситуаций, выход из них.	8	ПЗ	М Ш	2	2	ТК	УО Т	
	Этикет за столом. Виды приемов. Приглашение на прием. Виды приемов: «бокал шампанского», завтрак, коктейль, обед, фуршет, обед-буфет, ужин. Схемы размещения участников встречи. Правила этикета и составляющие приема (приглашение, меню, правила сервировки стола, встреча, приветствия, подарки), Порядок обслуживания и поведения за столом.	17	Л	В	2	2	ТК	УО Д	
	Рубежный контроль 2						РК	ПО	9
19	Изучение видов посуды, используемой для сервировки столов и подачи блюд и напитков	9	ПЗ	Т	4	2	ТК	УО	
20	Отработка способов накрытия столов скатертями и приемов складывания салфеток	10/11	ПЗ	Д И	4	2	ТК	УО	
21	Правила сервировки стола к завтраку, обеду, ужину. Сервировка праздничных и тематических столов	12/13	ПЗ	Д И	4	2	ТК	УО Т	
18	Этикет за столом.	14/15	ПЗ	Д И	4	2	ТК	УО	
	Рубежный контроль 3						КЛ	ПО	9
	Выходной контроль				0,1		ВК	УО	

						3		16
						ТР		5
Итого:				54,1	53,9			54

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие.

Формы проведения занятий: В – лекция-визуализация, ДИ – деловая игра, КС – круглый стол, МШ – мозговой штурм.

Виды контроля: ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ТР – творческий рейтинг, ВыхК – выходной контроль.

Форма контроля: УО – устный опрос, ПО – письменный опрос, З – зачет, Т – Тестирование, Д – доклад.

5 Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Деловой этикет» проводится по видам учебной работы: лекции, практические занятия, текущий контроль.

Реализация компетентного подхода в рамках направления подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта.

Целью практических занятий является выработка практических навыков правил поведения в деловой среде, воспитание культуры делового общения, формирование навыков взаимодействия в процессе межличностного общения.

Для достижения этих целей используются как традиционные формы работы, так и интерактивные методы: мозговой штурм, круглый стол, деловая игра.

Деловая игра позволяет обучиться диагностике проблем и их разрешению. В процессе деловой игры обучающийся сталкивается с ситуацией вызова и достижения, данный методический прием способствует в определенной мере повышению у обучающихся мотивации как непосредственно к учебе, так и к деятельности вообще.

Деловая игра в наибольшей степени соответствует задачам высшего образования. Она более чем другие методы, способствует развитию у обучающихся изобретательности, умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации.

Метод мозгового штурма в наибольшей степени соответствует задачам высшего образования. Он более чем другие методы, способствует развитию у

обучающихся изобретательности, умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации.

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих решение задач, анализ конкретных ситуаций и подготовку их презентаций, и т.п.

Самостоятельная работа осуществляется в индивидуальном и групповом формате. Самостоятельная работа выполняется обучающимися на основе учебно-методических материалов дисциплины (приложение 2). Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в вопросы к зачету.

6 Учебно-методические и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие / Бороздина Г.В. - Мн.:РИПО, 2015. - 228 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/948651>

2. Купчик, Е. В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 264 с. - ISBN 978-5-9765-1542-0. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/466410>

б) дополнительная литература

1. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004458-3 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/461190>

2. Этика деловых отношений: Учебное пособие / М.А. Блюм, Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - М.: Форум, 2009. - 224 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-91134-261-6 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/144586>

3. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/405196>

4. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006723-0, Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/405582>

5. Бондаренко, В.В. Корпоративная социальная ответственность: Учебное пособие/В.В.Бондаренко - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010231-3 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/478432>

6. Кузнецов, И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). ISBN 978-5-16-004458-3 Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/208091>

7. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/501180>

8. Титова, Л.Г Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие / Титова Л.Г. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/872589>

9. Культура русской речи: Учебник для вузов / Институт русского языка им. В. В. Виноградова; Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: НОРМА, 2008. - 560 с.Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/157672>

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Агропоиск, полнотекстовая база данных иностранных журналов Doal, поисковые системы Rambler, Yandex, Google:

1. Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>;
2. Электронная библиотека РГБ. – <http://www.rsl.ru/ru/s3/s331/s122/d1312/d13124792>

г) периодические издания: не используется

д) базы данных и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система издательства "Лань"
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»)
5. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ
6. «Polpred.com Обзор СМИ»
7. ЦНСХБ Россельхозакадемии

д) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

- информационно-справочные системы: не используется.

е) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Агропоиск, полнотекстовая база данных иностранных журналов Doal, поисковые системы Rambler, Yandex, Google:

- Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>
- программное обеспечение:

п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая)
	2	3	4
	Все темы дисциплины	Microsoft Office (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word)	обучающая
	Все темы дисциплины	Windows (7, 10)	обучающая
	Все темы дисциплины	ESET NOD 32	обучающая

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитория с перечнем материально-технического обеспечения	Местонахождение
Лекционная аудитория № С – 149 , по тех. паспорту № С – 89/90, 71,5 кв.м. ² Ноутбук Lenovo G550 Мультимедиа проектор ViewSonic PJD5123 Экран для проектора geha	410005, Саратовская область, г. Саратов, ул. Большая Садовая 220
Лекционная аудитория № 5 , по тех. паспорту № 21, 201,6 кв.м. ² Системный блок istar TOP/iCeleron-1700/20 GB128Mb DDR/GeForce 2 Монитор Компактный микшерный пульт Behringer XENYX Активная двухполосная акустическая система Technologies Мультимедийный проектор Sanya PLC XP 57 LCD Моторизованный экран Draper Targa MW Подключена к интернету	410005, Саратовская область, г. Саратов, ул. Большая Садовая 220
Учебно-методический кабинет для самостоятельной работы № С – 140 , по тех. паспорту № 79 , 19,8 кв.м. ² Ноутбук Lenovo G550 Мультимедиа проектор ViewSonic PJD5123 Экран для проектора переносной Монитор Samsung SyncMaster 757NF Монитор Rolsen Relax C708fCat Системный блок Kraftway (2 шт.)	410005, Саратовская область, г. Саратов, ул. Большая Садовая 220
Учебно-методический кабинет для самостоятельной работы №332 , по тех. паспорту № 32 , 52,9 кв.м. ² Мультимедиа проектор ViewSonic PjD 5512 DLP 2700	410005, Саратовская область, г. Саратов, ул. Большая Садовая 220

Экран для проктора настенный Classic Solution Scutum Монитор LGI 17 F700P-1 шт. Монитор Beng FP 71 G+ - 9шт Монитор Samsung SyneMaster 740-1 шт. Системный блок Kraftway-9 шт Системный блок Powerfull-PC – 1 шт Системный блок Microlab – 1шт. Плоттер HP DesignJet 130 Принтер Epson Stylus- 1 шт.	
--	--

8 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой этикет» разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлен в приложении 2 к рабочей программе по дисциплине «Деловой этикет».

10 Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Деловой этикет»

Методические указания по изучению дисциплины «Деловой этикет» включают в себя краткий курс лекций. Краткий курс лекций оформляется в соответствии с приложением 3.

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
«Технологии продуктов питания»
«5» июня 2018 года (протокол №18).*