

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Направление подготовки (специальность): 06.03.01 Биология

Профиль подготовки (специализация): Микробиология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

1. Цели освоения дисциплины

рассмотрение основных кодексов поведения, предписывающих определенный тип нравственных взаимоотношений между людьми;

формирование современной личности, способной ориентироваться в ситуациях деловой коммуникации и применять на практике рациональные стратегии и тактики делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Деловой этикет относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой этикет» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-4	Иностранный язык Латинский язык Русский язык и культура речи

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (работа бакалавра)
УК-4	Культурология Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (работа бакалавра)

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p><i>Знать:</i> функции общения с точки зрения целей.</p> <p><i>Уметь:</i> соотносить ситуации общения и цель общения-предполагаемый будущий результат.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками эффективного достижения результата общения в соответствии с поставленной целью.</p>
	<p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</p>	<p><i>Знать:</i> нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся; навыками межличностного взаимодействия.</p>

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.1 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>Знать:</i> способы поиска необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа и критической оценки найденной информации.</p>
	<p>УК-4.2 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках</p>	<p><i>Знать:</i> особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка.</p> <p><i>Уметь:</i> ориентироваться в речевых ситуациях.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками построения устных и письменных высказываний с учётом аспектов культуры речи в условиях делового общения.</p>
	<p>УК-4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на государственный язык</p>	<p><i>Знать:</i> особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка.</p> <p><i>Уметь:</i> строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками построения устных и письменных высказываний на государственном языке.</p>

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Деловой этикет составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), (72 академических часов), распределение объёма дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

Вид учебной работы	Итого КР	Итого СР	Семестр №3	
			КР	СР
Лекции (Л)	18		18	
Лабораторные работы (ЛР)				
Практические занятия (ПЗ)	18		18	
Семинары(С)				
Курсовое проектирование (КП)				
Самостоятельная работа		34		34
Промежуточная аттестация	2		2	
Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	Зачёт	
Всего	38	34	38	34

5. Структура и содержание дисциплины

Структура и содержание дисциплины представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура и содержание дисциплины

Наименование тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы								Коды формируемых компетенций, код индикатора достижения компетенции	
		лекции	Лабораторная работа	Практические занятия	семинары	Курсовое проектирование	индивидуальные домашние задания (контрольные работы)	Самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям		Промежуточная аттестация
Тема 1. Личность, культура, этика	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 2. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 3. Этикет составления корреспонденции	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 4. Подготовка и проведение деловых встреч	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 5. Этикет телефонных переговоров	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 6. Национальные особенности делового общения	3	4		4					6		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 7. Внешность делового человека	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Тема 8. Этикетные правила в особых случаях	3	2		2					4		УК-3.1, УК-3.2, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Контактная работа	3	18		18						2	x
Самостоятельная работа	3								34		x
Объем дисциплины в семестре	3	18		18					34	2	x
Всего по дисциплине		18		18					34	2	

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены учебным планом

5.3. Темы индивидуальных домашних заданий (контрольных работ)

Контрольные вопросы:

1. Понятие об этикете. Происхождение профессиональной этики.
2. Профессионализм как нравственная черта личности.
3. Виды профессиональной этики.
4. Необходимые профессиональные и человеческие качества.
5. Понятие, содержание и структура моральной культуры личности.
6. Основные этические категории, их абстрактность и относительность
7. Этикет общения руководителя и подчиненного.
8. Требования этикета к служащему при приеме посетителей
9. Моральная культура руководителя и ее формирование.
10. Условия эффективности поощрений.
11. Условия использования принуждения.
12. История русского делового письма.
13. Классификация деловых писем.
14. Оформление стандартного письма.
15. Цель письма. Текст письма. Общие правила.
16. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.
17. Предмет деловой встречи.
18. Место проведения деловых встреч.
19. Время проведения деловых встреч.
20. Подготовка и проведение приемов.
21. Прием делегаций.
22. Значение телефонных переговоров.
23. Психологические особенности общения по телефону.
24. Телефонный этикет.
25. Основные правила ведения телефонных переговоров.
26. Основные правила избегания неловких ситуаций во время телефонного разговора.
27. Понятие и сущность делового общения.
28. Национальный стиль делового общения.
29. Основные мировые культурные типы.
30. Англоязычные стили делового общения.
31. Особенности ведения переговоров в континентальной Европе.
32. Специфика восточного менталитета при организации делового общения.
33. Факторы, повлиявшие на формирование делового стиля в России.
34. Тенденции развития российского стиля делового общения
35. Этикет в культуре внешности.
36. Внешний вид делового человека.
37. Костюм делового мужчины.
38. Одежда деловой женщины.
39. Особенности дресс-кода.
40. Одежда для командировки.
41. Деловая культура и деловой этикет в современном бизнес-сообществе.
42. Этикет официального вечера.
43. Правила поведения на торжественном приеме.
44. Деловое застолье: этикетные нормы.

5.4 Вопросы для самостоятельного изучения по очной форме обучения

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Трофимов, В.К. Деловая этика: учеб. пособ. / В. К. Трофимов. – 2-е. – Ижевск: Ижевская ГСХА, 2018. – 256 с. (ЭБС Лань)

6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Цепляева, С.А. Профессиональная этика и этикет: учеб.-метод. пособ. / С.А. Цепляева. – Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2018. – 112 с. (ЭБС Лань)

6.3 Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы включают:

- тематическое содержание дисциплины.

7. Требования к материально-техническому и учебно-методическому содержанию дисциплины

7.1 Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, укомплектованной специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещениях для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7.2 Перечень оборудования и технических средств обучения по дисциплине

1. Доска.

2. Оборудование мультимедиа (проектор, демонстрационный экран, ноутбук, колонки).

7.3 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. MS Office

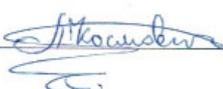
7.4 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

-

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 06.03.01 Биология (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 920)

Разработал(и):

Доцент, к.п.н.  Космович А.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории и философии, протокол № 7а от 25.02.2021 г.

И.о. зав. кафедрой, к.соц.н.



Спасенкова С.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Ветеринарной медицины, протокол № 7 от 26.02.2021 г.

Декан факультета Ветеринарной медицины, д.вет.н.



Жуков А.П.