

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет

Направление подготовки 06.03.01 Биология

Профиль подготовки Микробиология

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой этикет» является: рассмотреть основные кодексы поведения, предписывающие определенный тип нравственных взаимоотношений между людьми и способы образования данных кодексов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой этикет» относится к дисциплинам вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой этикет» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенции	Дисциплина
ОК-6	История
ПК-2	Библиография и WEB-ресурсы

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенции	Дисциплина
ОК-6	Социология
ПК-2	История и методология науки

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

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1 этап: знать социальные, культурные, конфессиональные и этнические различия; 2 этап: роль религии в обществе; основные принципы типологии религии специфику этико-философского и аксиологического способа познания и освоения мира.	1 этап: уметь самостоятельно анализировать гуманитарную литературу; 2 этап: анализировать этнокультурные и конфессиональные процессы и явления, происходящие в обществе.	1 этап: навыками анализа различных типов культур; 2 этап: общего и профессионального культурного и толерантного общения.
ПК-2: способностью применять на практике приемы составления научно-технических отчетов, обзоров, аналитических	Этап 1: основные проблемы, понятия и принципы, рассматриваемые современной наукой	Этап 1: самостоятельно анализировать социальную и гуманитарную литературу	Этап 1: навыками оценки и критического восприятия информации, а также выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом

карт и пояснительных записок, излагать и критически анализировать получаемую информацию и представлять результаты полевых и лабораторных биологических исследований	Этап 2: основные категории и законы делового общения	Этап 2: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы, методы и средства познания гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности	общении Этап 2: анализа методов и средств познания для повышения интеллектуального и общекультурного уровней, профессиональной компетентности
---	--	--	--

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Деловой этикет» составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа), распределение объема 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

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр № 4	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	20	-	20	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары(С)	38	-	38	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	-	-	-
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	12	-	12
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	60	12	60	12

5. Структура и содержание дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1. Этикет делового общения	4	14	-	-	26	-	х	-	-	9	х	ОК-6
1.1.	Тема 1 Личность, культура, этика	4	2	-	-	4	-	х	-	-	2	х	ОК-6
1.2.	Тема 2 Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
1.3	Тема 3 Этикет составления корреспонденции	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
1.4	Тема 4 Подготовка и проведение деловых встреч	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
1.5	Тема 5 Этика телефонных переговоров	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
1.6	Тема 6 Национальные особенности делового общения	4	4	-	-	6	-	х	-	-	3	х	ОК-6
2.	Раздел 2 Имидж современного человека	4	6	-	-	12	-	х	-	-	3	х	ОК-6
2.1	Тема 7 Этикет деловой женщины	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
2.2	Тема 8 Этикетные правила в особых случаях	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
2.3	Тема 9 Внешность делового человека	4	2	-	-	4	-	х	-	-	1	х	ОК-6
3.	Контактная работа	4	20	-	-	38	-	х	-	-	-	2	х

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.	Самостоятельная работа	4	-	-	-	-	-	х	-	-	12	-	х
5.	Объем дисциплины в семестре	4	20	-	-	38	-	х	-	-	12	2	х
6.	Всего по дисциплине	х	20	-	-	38	-	х	-	-	12	2	х

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Личность, культура, этика	2
Л-2	Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных	2
Л-3	Этикет составления корреспонденции	2
Л-4	Подготовка и проведение деловых встреч	2
Л-5	Этика телефонных переговоров	2
Л-6-7	Национальные особенности делового общения	4
Л-8	Этикет деловой женщины	2
Л-9	Этикетные правила в особых случаях	2
Л-10	Внешность делового человека	2
Итого по дисциплине		20

5.2.2 Темы лабораторных работ (не предусмотрены учебным планом)

5.2.3 Темы практических занятий (не предусмотрены учебным планом)

5.2.4 Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы семинарских занятий	Объем, академические часы
С-1-2	Личность, культура, этика	4
С-3-4	Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных	4
С-5-6	Этикет составления корреспонденции	4
С-7-8	Подготовка и проведение деловых встреч	4
С-9-10	Этика телефонных переговоров	4
С-11-12-13	Национальные особенности делового общения	6
С-14-15	Этикет деловой женщины	4
С-16-17	Этикетные правила в особых случаях	4
С-18-19	Внешность делового человека	4
Итого по дисциплине		38

5.2.5 Темы курсовых работ (проектов) (не предусмотрены учебным планом)

5.2.6 Темы рефератов (не предусмотрены)

5.2.7 Темы эссе (не предусмотрены)

5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий (не предусмотрены)

5.2.9 Вопросы для самостоятельного изучения (не предусмотрены)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 415 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>. – ЭБС «IPRbooks».

6.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Психология и этика делового общения [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012. - 591 с.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению семинарских работ.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации по подготовке к занятиям.

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Open Office
2. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал российского образования. Нормативные материалы по образованию, учебно-методические материалы и ресурсы по всем направлениям, специальностям.

2. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС

3. <http://rucont.ru/> - ЭБС

4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС

5. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (РГБ)

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованной специализированной мебелью (учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов) и набором демонстрационного оборудования (мультимедийный проектор, средства звуковоспроизведения, экран).

Занятия семинарского типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа, укомплектованной специализированной мебелью (учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов) и техническими средствами обучения с возможностью использования мультимедиа (мультимедийный проектор, средства звуковоспроизведения, экран).

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью (учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов) и техническими средствами обучения.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью (учебная доска, стол и стул преподавателя, посадочные места для студентов) и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещении для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью (посадочные места для студентов), и техническими средствами обучения и оснащенном компьютерной техникой (персональные компьютеры, учебно-методические пособия, комплекс лицензионного программного обеспечения) с возможностью подключения к сети Интернет (ЭБС "Юрайт", IPRbooks, ООО "Издательство Лань", Национальная электронная библиотека) и доступом в электронную образовательную среду университета.

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

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 06.03.01 Биология.

Разработал: _____ *Л.И. Безрукова*