

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 ДИАЛОГ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Профиль Технология производства и переработки продукции животноводства

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Диалог и деловое общение» является:

- формирование современной языковой 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 «Диалог и деловое общение» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Диалог и деловое общение» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Иностранный язык
ОК-6	История
ПК-23	Программа среднего (полного) общего образования

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Философия Иностранный язык
ОК-6	Управление и маркетинг в АПК Этноконфессиональные ценности
ПК-23	Основы научных исследований Производственная научно-исследовательская работа Производственная (преддипломная) практика

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-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 1: Знать особенности функциональных стилей современного русского языка в его устной и письменной формах Этап 2: Знать языковые и речевые нормы современного русского языка	Этап 1: Уметь использовать знания норм современного русского языка для построения устных и письменных текстов Этап 2: Уметь выстраивать устные и письменные высказывания с учётом аспектов культуры речи	Этап 1: Владеть навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся Этап 2: Владеть навыками межличностного взаимодействия в сфере профессиональной деятельности
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Этап 1: Знать нормы и традиции речевого этикета Этап 2: Знать особенности речевого этикета в профессиональной деятельности	Этап 1: Уметь определять цели и задачи общения Этап 2: Уметь планировать речевую деятельность при общении в коллективе	Этап 1: Владеть навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся Этап 2: Владеть навыками межличностного взаимодействия
ПК-23 – способностью к обобщению и статистической обработке результатов экспериментов, формулированию выводов и предложений	Этап 1: Знать особенности научного стиля как одного из функциональных стилей современного русского языка Этап 2: Знать правила оформления результатов эксперимента	Этап 1: Уметь различать подстили и жанры научного стиля Этап 2: Уметь применять требования, предъявляемые к языку и стилю научных текстов	Этап 1: Владеть навыками самостоятельного поиска информации Этап 2: Владеть навыками обобщения и анализа информации, формулирования выводов по результатам проделанной работы

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Диалог и деловое общение» составляет 3 ЗЕ зачетные единицы (108 академических часов), 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 № 1	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	34		34	
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические занятия (ПЗ)	32	-	32	-
4	Семинары(С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	4	-	4
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	4	-	4
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	32	-	32
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	68	40	68	40

5. Структура и содержание дисциплины

Структура 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 Понятие и история возникновения делового этикета	1	6		6			х	-	1	6	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
1.1.	Тема 1 Этикет как социальное явление, его функции и задачи	1	2		2			х	-	-	2	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
1.2.	Тема 2 История происхождения и формирования современных этикетных норм. Эволюция этикета	1	2		2			х	-	-	2	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
1.3.	Тема 3 Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	1	2		2				-	1	2		ОК-5 ОК-6 ПК-23
2.	Раздел 2 Корпоративная	1	12		12			х	-	1,5	12	х	ОК-5 ОК-6

№ 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
	культура и офисный этикет												ПК-23
2.1.	Тема 4 Корпоративная культура: основные элементы, функции	1	4		4			х	-	-	4	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
2.2.	Тема 5 Имидж и этикетное оформление внешности	1	4		4			х	-	-	4	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
2.3.	Тема 6 Офисный этикет	1	4		4					-	1,5	4	ОК-5 ОК-6 ПК-23
3.	Раздел 3 Правила проведения официальных мероприятий	1	12		12			х	2	1,5	12	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
3.1.	Тема 7 Этикет официальных мероприятий	1	4		4			х	-	-	4	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
3.2.	Тема 8 Организация и ведение деловых переговоров	1	4		4			х	-	1,5	4	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
3.3.	Тема 9 Презентация и этикетные правила ее проведения	1	4		4				2	-	4		ОК-5 ОК-6 ПК-23

№ 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.	Раздел 4 Национальная и религиозная специфика делового этикета	1	4		2			х	2	-	2	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
4.1.	Тема 10 Национальная и религиозная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки	1	4		2			х	2	-	2	х	ОК-5 ОК-6 ПК-23
5.	Контактная работа	1	х	х	х	х	х	х	х	х	х	2	х
6.	Самостоятельная работа	1		х		х	х	х	4	4	32		х
7.	Объем дисциплины в семестре	1	34	х	32	х	х	х	4	4	32	2	х
8.	Всего по дисциплине	х	34	х	32	х	х	х	4	4	32	2	х

5.2 Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Этикет как социальное явление, его функции и задачи	2
Л-2	История происхождения и формирования современных этикетных норм. Эволюция этикета	2
Л-3	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	2
Л-4 Л-5	Корпоративная культура: основные элементы, функции	4
Л-6 Л-7	Имидж и этикетное оформление внешности	4
Л-8 Л-9	Офисный этикет	4
Л-10 Л-11	Этикет официальных мероприятий	4
Л-12 Л-13	Организация и ведение деловых переговоров	4
Л-14 Л-15	Презентация и этикетные правила ее проведения	4
Л-16 Л-17	Национальная и религиозная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки	4
Итого по дисциплине		34

5.2.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1	Этикет как социальное явление, его функции и задачи	2
ПЗ-2	История происхождения и формирования современных этикетных норм. Эволюция этикета	2
ПЗ-3	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	2
ПЗ-4-5	Корпоративная культура: основные элементы, функции	4
ПЗ-6-7	Имидж и этикетное оформление внешности	4
ПЗ-8-9	Офисный этикет	4
ПЗ-10-11	Этикет официальных мероприятий	4
ПЗ-12-13	Организация и ведение деловых переговоров	4
ПЗ-14-15	Презентация и этикетные правила ее проведения	4
ПЗ-16	Национальная и религиозная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки	2
Итого по дисциплине		32

5.2.3 Темы индивидуальных домашних заданий

ИДЗ-1 (*Презентация и этикетные правила ее проведения*) Придумайте для себя фирму и продукт, который вы хотите прорекламирровать, подготовьте небольшую презентацию этого продукта.

ИДЗ-2 (*Национальная и религиозная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки*). Подготовьте доклад на тему «Национальная и религиозная специфика этикета разных стран» (одна страна по выбору).

5.2.4 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности	1. Речевые формулы вежливости	1
2.	Офисный этикет	1. Этикет общения по телефону.	1,5
3.	Организация и ведение деловых переговоров	1. Черная риторика	1,5
Итого по дисциплине			4

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1.Макаров Б.В. Деловой этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. — 209 с «IPRbooks».

2. Макаров Б.В. Деловой этикет и общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2006. — 205 с «IPRbooks».

6.2. Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. «IPRbooks».

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

Электронное учебное пособие, включающее:

- конспект лекций;
- методические материалы по выполнению практических (семинарских) работ.

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

Электронное учебное пособие, включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельному изучению вопросов;

-методические рекомендации по подготовке к занятиям;

- методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий.

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

1. Open Office

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

1. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС

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)

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

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

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 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Разработал(и): _____

А.А. Бобылева