

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 28.04.2023 09:24:12  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f03fe1b631527739a12



# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой  
*[Signature]*  
/Попова О.М./  
«18» *сентября* 20*21* г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. декана факультета ВМПИБ  
*[Signature]*  
/Попова О.М./  
«18» *сентября* 20*21* г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина	Деловой этикет
Направление подготовки	19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания
Направленность (профиль)	Технология и организация предприятий общественного питания
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очная

Разработчик: доцент, Фоменко О.С. *[Signature]*  
(подпись)

Саратов 2021

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой этикет» формирование у обучающихся навыков делового поведения и профессиональной коммуникации, необходимых для успешной профессиональной деятельности конкурентоспособного специалиста.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания дисциплина «Деловой этикет» относится к обязательной части первого блока.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплины: «Русский язык и культура речи».

Дисциплина «Деловой этикет» закладывает основы знаний для освоения некоторых профессиональных дисциплин, практик: «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания», «Технология барного сервиса на предприятии общественного питания», «Технология ресторанного сервиса»; «Организация кейтеринга», «Производственная практика (технологическая)»; «Преддипломная практика» в процессе которых изучается и осваивается технология делового общения в сфере ресторанного сервиса.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в табл. 1

Таблица 1

### Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6	7
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учётов интересов	основы управления людьми в организациях, основы психологии делового общения, стратегии ведения переговоров и разрешения конфликтов	самостоятельно принимать управленческие решения в области управления персоналом, применять методы формирования корпоративной культуры, разрабатывать кодекс	навыками лидерского поведения и цивилизованного влияния в межкультурной среде

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6	7
					корпоративной этики	
2	ПК-2	способен к организации и управлению процессами производства и обслуживания организаций питания	ПК-2.3 способен формировать профессиональную команду на основе современных методов управления	основные термины и современные теории управления персоналом, теоретические подходы к мотивации и развитию персонала, теории лидерства и группового принятия решений, подходы к созданию благоприятного социально-психологического климата	применять основные технологии планирования потребности, подбора организации труда, стимулирования и деловой оценки работников производства	навыками управления и формирования эффективной команды

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 2

#### Объем дисциплины

	Всего	Количество часов									
		в т.ч. по семестрам									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контактная работа – всего, в т.ч.	36,1					36,1					
<i>аудиторная работа:</i>	36					36					
лекции	18					18					
лабораторные	-										
практические	18					18					
<i>промежуточная аттестация</i>	0,1					0,1					
<i>контроль</i>	-					-					
Самостоятельная работа	35,9					35,9					
Форма итогового контроля	3					3					
Курсовой проект (работа)	-					-					

Таблица 3

**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	Количество часов	Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5 семестр								
1	<b>Деловой этикет.</b> Функции, основы, задачи. Современные принципы делового этикета.	1	Л	В	2		ТК	УО
2	Особенности национального делового этикета	2	ПЗ	Т	2	4	ТК ВК	УО Д
3	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.	3	Л	В	2		ТК	УО
4	Этикет делового человека	4	ПЗ	Т	2	2	ТК	УО Д
5	<b>Современный деловой этикет.</b> Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса.	5	Л	В	2		ТК	УО
6	Деловое общение	6	ПЗ	Т	2	4	ТК РК	Д ПО
7	<b>Этикет делового общения.</b> Виды делового общения. Особенности, задачи. Формы делового общения. Принципы делового общения. Структура делового общения. Этикет деловых переговоров.	7	Л	В	2		ТК	УО Т
8	<b>Культура речи в деловом общении.</b> Деловая беседа. Особенности ведения деловой беседы.	8	ПЗ	КС	2	4	ТК	УО Д
9	<b>Речевой этикет.</b> Нормы речевого этикета: приветствия, формы	9	Л	В	2	4	ТК	УО

№ п/п	Тема занятия Содержание	Неделя семестра	Контактная работа			Самостоятельная работа	Контроль знаний	
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов	Количество часов	Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обращения к собеседнику, представление, самопредставление.							
10	Этика деловых отношений	10	ПЗ	ДИ	2		ТК	УОД
11	Основы этикета руководителя	11	Л	В	2	4	ТК	УО
12	<b>Особенности проведения деловых совещаний.</b> Изучение и особенности составления резюме. Правила прохождения собеседования при приеме на работу.	12	ПЗ	МШ	2	2	ТК	УОД
13	<b>Деловое общение в группе.</b> 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	4	ТК	УО
14	Основы профессиональной этики и этикета служебных взаимоотношений	14	ПЗ	Т	2	2	ТК	УО
15	<b>Конфликты.</b> Пути их разрешения, Управление конфликтом в профессиональной сфере. Стратегии поведения в конфликтной ситуации	15	Л	В	2	2	ТК	УОТ
16	Анализ реальных конфликтных ситуаций, выход из них.	16	ПЗ	МШ	2		ТК	УО
17	<b>Этикет за столом.</b> 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		ТК	УО
18	Этикет за столом.	18	ПЗ	ДИ	2		ПК	УО

№ п/п	Тема занятия Содержание	Неделя семестр а	Контактная работа			Само стоят ельна я рабо та	Контроль знаний	
			Вид зани я	Фор ма про веде ния	Коли честв о часов	Кол иче ство часо в	Ви д	Фо рма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ТК	Т
<b>Выходной контроль</b>					0,1	3,9	Вы хК	3
<b>Итого:</b>					36,1	35,9		

**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, Т – занятие, проводимое в традиционной форме.

**Виды контроля:** ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ВыхК – выходной контроль.

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

## 5. Образовательные технологии

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

Реализация компетентного подхода в рамках направления подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания предусматривает использование в учебном процессе активных 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 (контролируется).

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

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

Деловая игра способствует развитию у обучающихся изобретательности, умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Анализировать конкретную ситуацию, высказывать свою позицию, дискутировать, совместно искать возможный выход на поставленную задачу.

Метод мозгового штурма 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, анализ конкретных ситуаций и подготовку их презентаций.

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 (библиотека СГАУ)**

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п. 4, таб. 3)
1	2	3	4	5
1	Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 168 с. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/119057">https://e.lanbook.com/book/119057</a>	Капкан, М. В.	Изд-во Лань, 2019	1-16
2	Трофимова, О. В. Основы делового общения и гостеприимства : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 258 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/115898">https://e.lanbook.com/book/115898</a>	Купчик Е. В., Трофимова О. В.	Флинта, 2019	1-18

### **б) дополнительная литература**

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п. 4, таб. 3)
1	2	3	4	5
1	Психология и этика деловых отношений: Учебное пособие <a href="http://znanium.com/catalog/product/948651">http://znanium.com/catalog/product/948651</a>	Бороздина Г.В.	Мн.:РИПО, 2015	7-16
2	Деловое общение: учебник для вузов	Сидоров П.И.,	М.: НИЦ	1-18

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п. 4, таб. 3)
1	2	3	4	5
	<a href="http://znanium.com/catalog/product/405196">http://znanium.com/catalog/product/405196</a>	Путин М.Е.	ИНФРА-М, 2013	
3	Этика деловых отношений: учебник для вузов: <a href="http://znanium.com/catalog/product/405582">http://znanium.com/catalog/product/405582</a>	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013	
4	Психология управления: учебное пособие: <a href="https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/PsihUpr.pdf">https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/PsihUpr.pdf</a>	Иванова В.С.	Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011	10-15
5	Основы управления персоналом: учебник: <a href="http://fptl.ru/files/menedjment/kibanov_ypravlenie-personalom.pdf">http://fptl.ru/files/menedjment/kibanov_ypravlenie-personalom.pdf</a>	Кибанов А.Я.	М.: ИНФРА-М, 2009	13-15

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт университета: <http://www.sgau.ru/>;
- открытые учебно – методические материалы по теме «Профессиональный этикет» Режим доступа <https://edu.tusur.ru/publications/7188>.

#### **г) информационные справочные системы и профессиональные базы данных**

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://www.sgau.ru/biblioteka/>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с



компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

7. Профессиональная база данных «Техэксперт».

Современные, профессиональные справочные базы данных, содержащие нормативно-правовую, нормативно-техническую документацию и уникальные сервисы.

8. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

#### **д) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:**

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;

– проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

• программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая)
1	2	3	4
1	Все темы дисциплины	Microsoft Office <b>Реквизиты подтверждающего документа:</b> Предоставление неисключительных прав на ПО: DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов. Сублицензионный договор № 201201/КЛ/Л/44-208 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ с конечным пользователем по адресу: г. Саратов, ул. Советская, 60 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная
2	Все темы дисциплины	Kaspersky Endpoint Security <b>Реквизиты подтверждающего документа:</b> Право на использование Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (250-499) 1 year Educational Renewal License. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-219/2020/223-1370 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории с меловыми досками, достаточным количеством посадочных мест и освещенностью. Для использования медиаресурсов аудитории оснащены, мультимедийным комплектом (проектор, экран, компьютер или ноутбук), по возможности – частичное затемнение дневного света.

Для проведения практических занятий и контроля самостоятельной работы по дисциплине кафедры «Технологии продуктов питания» имеется аудитория № С-218.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (аудитория С-206, №332, читальные залы библиотеки) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 8. Оценочные материалы

Оценочные материалы, сформированные 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»;

Оценочные материалы представлены в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включают 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:

1. Краткий курс лекций. Краткий курс лекций оформляется в соответствии с приложением 3;

2. Методические указания к практическим занятиям оформляется в соответствии с приложением 4.

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
«Технологии продуктов питания»  
«18» мая 2021 года (протокол № 9).*