

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 28.04.2023 11:36:51
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01e5ba2f720835a12



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» *мая* 20*21* г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета ВМПИБ

[Signature] /Попова О.М./

«18» *мая* 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	Заочная

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	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
					кодекс 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 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 2

	Количество часов					
	Всего	в т.ч. по годам				
		1	2	3	4	5
Контактная работа – всего, в т.ч.				8,1		
<i>аудиторная работа</i>				8		
лекции				4		
лабораторные						
практические				4		
<i>промежуточная аттестация</i>				0,1		
<i>контроль</i>						
Самостоятельная работа				63,9		
Форма итогового контроля				3		
Курсовой проект (работа)				-		

Таблица 3

**Структура и содержание дисциплины
«Деловой этикет»**

№ п/п	Тема занятия Содержание	Недел я семес тра	Контактная работа			Самост оятельн ая работа	Контроль	
			Вид зая тия	Фор ма про вед ени я	Ко лич ест во час ов	Колич ество часов	Вид	Фо рма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 год								
1	Современные принципы делового этикета. Понятие корпоративной культуры. Этикет в сфере услуг. Этикет делового общения. Деловое общение в группе.		Л	В	2	15	ТК	УО
2	Самопрезентация. Изучение и особенности составления резюме. Правила прохождения собеседования при приеме на работу. Нормы речевого этикета: приветствия, формы обращения к собеседнику, представление, самопредставление.		ПЗ	ДИ	2	10	ТК	УО
3	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.		Л	В	2	15	ТК	УО
4	Основы профессиональной этики и этикета служебных взаимоотношений		ПЗ	ДИ	2	10	ТК	УО
Выходной контроль					0,1	13,9	ВыхК	3
Итого:					8,1	63,9		

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие.**Формы проведения занятий:** В – лекция-визуализация, ДИ – деловая игра.**Виды контроля:** ТК – текущий контроль, Вых.К – выходной контроль.**Форма контроля:** УО – устный опрос, 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: https://e.lanbook.com/book/119057	Капкан, М. В.	Изд-во Лань, 2019	1-4
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. https://e.lanbook.com/book/115898	Купчик Е. В., Трофимова О. В.	Флинта, 2019	1-4

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 http://znanium.com/catalog/product/948651	Бороздина Г.В.	Мн.:РИПО, 2015	1-4
2	Деловое общение: учебник для вузов http://znanium.com/catalog/product/405196	Сидоров П.И., Путин М.Е.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013	1-4
3	Этика деловых отношений: учебник для вузов: http://znanium.com/catalog/product/405582	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013	1-4
4	Психология управления: учебное пособие: https://portal.tpu.ru/departments/kafedra/soc/metodic/Tab/PsihUpr.pdf	Иванова В.С.	Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011	1-4
5	Основы управления персоналом: учебник: http://fptl.ru/files/menedjment/kibanov_ypravlenie-personalom.pdf	Кибанов А.Я.	М.: ИНФРА-М, 2009	1-4

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 Реквизиты подтверждающего документа: 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 Реквизиты подтверждающего документа: 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).*