

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.06 Деловой этикет современного специалиста

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Землеустройство и кадастры

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: заочная

Институт: агропромышленный

Кафедра: Русского языка, методики его преподавания и документоведения

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс			1
Семестр/триместр			1

Лекции			2
Лабораторные занятия			-
Практические (семинарские) занятия			2
Консультации			-
Форма(ы) промежуточной аттестации			Зачет - 0,2
Контроль			-
Иные формы работы			-
Самостоятельная работа			67,8

Всего часов: 72

Трудоемкость: 2 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат педагогических наук, доцент Иванова М.Ю.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: является ознакомление студентов с основными теоретическими аспектами деловой этики и делового этикета, изучение этических принципов, ценностей современного общества и особенностей их проявления в профессиональной деятельности, изучение норм, правил делового этикета и формирование навыков их практического применения, а также развитие и совершенствование коммуникативных компетенций студентов

Задачи изучения дисциплины:

- определить место современного делового этикета в системе знания и его соотношение с другими дисциплинами;
- показать полезность этикета и этики в современном обществе для профессионального становления и карьерного роста специалиста;
- рассмотреть содержание норм и правил деловой этики и этикета;
- ознакомить студентов с историей становления и развития делового этикета и этики;
- показать роль и значение этики и делового этикета в современном обществе и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, ФТД. Факультативы

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: <ul style="list-style-type: none">- содержание процесса самоорганизации, компонентами которого являются: целеполагание, анализ ситуации, прогнозирование, планирование, самоконтроль и коррекция.- содержание процесса самообразования, включающего: целеполагание, выбор способов получения информации, отбор необходимой информации, ее анализ, обобщение;- особенности и технологии реализации самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.- социально-психологические предпосылки формирования зависимого поведения	Знает: <ul style="list-style-type: none">- содержание процесса самоорганизации, компонентами которого являются: целеполагание, анализ ситуации, прогнозирование, планирование, самоконтроль и коррекция.- содержание процесса самообразования, включающего: целеполагание, выбор способов получения информации, отбор необходимой информации, ее анализ, обобщение;- особенности и технологии реализации самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого

		<p>этикета.</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-психологические предпосылки формирования зависимого поведения
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения и осуществления профессиональной деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; - распознавать и продуктивно использовать учебную лексику, лексику сферы бытового общения, основные грамматические формы и конструкции; - выбрать адекватную формулу речевого этикета в бытовой, учебно-социальной сфере общения; - распознать основные синдромы зависимого поведения 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения и осуществления профессиональной деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; - распознавать и продуктивно использовать учебную лексику, лексику сферы бытового общения, основные грамматические формы и конструкции; - выбрать адекватную формулу речевого этикета в бытовой, учебно-социальной сфере общения; - распознать основные синдромы зависимого поведения
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, - способами планирования и организации профессиональной деятельности - самоконтроля и самооценки профессиональной деятельности; - навыками создания на русском языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности с использованием риторических приемов. - межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности: бытовой, учебно-познавательной, социокультурной. 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности. - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, - способами планирования и организации профессиональной деятельности - самоконтроля и самооценки профессиональной деятельности; - навыками создания на русском языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности с использованием риторических приемов. - межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах ре-

		чевой деятельности: бытовой, учебно-познавательной, социо-культурной.
--	--	---

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения не реализуется

Очно-заочная форма обучения не реализуется

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1.	.Основы деловой этики.	12	1			11
2.	Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность	12				11
3.	Профессиональная этика	12		1		11
4.	Управленческая этика	12				11
5.	Этические нормы различных форм деловой коммуникации	12	1			11
6.	Деловой этикет. Резюме. Дресс-код	12		1		12,8
	Зачет					0,2
	ИТОГО:	72	2	2	0	67,8

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы к зачету

1. Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды.
2. Этика как наука, предмет этики и ее основные категории.
3. Понятие деловой этики, история развития деловой этики.
4. Принципы и нормы этики современного бизнеса.
5. Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции.
6. Профессиональная этика и этикет как составляющие профессиональной культуры современного специалиста.

7. Место и роль этических принципов и норм делового этикета в корпоративной культуре современной организации.
8. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
9. Этический кодекс как механизм регулирования деловых отношений: виды, содержание, функции.
10. Имидж делового мужчины с точки зрения требований современного этикета.
11. Имидж деловой женщины с точки зрения требований делового этикета.
12. Правила приветствия, знакомства и представления в деловой сфере.
13. Визитная карточка как атрибут делового человека: виды, функции, правила оформления и вручения.
14. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненных. Понятие субординации.
15. Этико-психологические аспекты и этикет служебных взаимоотношений мужчин и женщин.
16. Основные этические и этикетные нормы делового письма. Эффективные приемы деловой переписки.
17. Этикет делового телефонного разговора. Мобильная хартия.
18. Этикет делового общения в компьютерных сетях.
19. Правила этикета на деловых совещаниях, переговорах и встречах.
20. Протокольные аспекты бизнес-мероприятий – конференций, симпозиумов, семинаров, презентаций, выставок и др.
21. Виды и этикет деловых приемов. Столовый этикет.
22. Сувениры и подарки в деловой сфере: функции, этические требования к подбору, процедура вручения и принятия.
23. Конфликт в деловой сфере: понятие, типология, стадии протекания. Правила поведения делового человека в конфликтной ситуации.
24. Этикет при трудоустройстве. Резюме соискателя: виды, правила составления и оформления.
25. Этикет при трудоустройстве. Собеседование с работодателем: классификация, правила поведения сторон.
26. Конфликты в организациях и способы их нивелирования.
27. Правила поведения делового человека в конфликтной ситуации.
28. Значение коммуникативных навыков в установлении деловых контактов и в профессиональной деятельности.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 386 с. — ISBN 978-5-

9765-2778-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/83778> (дата обращения: 01.09.2020)

4.2. Дополнительная литература

Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9765-3877-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119057> (дата обращения: 01.09.2020)

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.