

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щёкина Нера Викторовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2019 14:22  
Уникальный программный ключ:  
a2232a55157e176551a8999b1191891af5898947047d55610r375a454e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Рабочая программа дисциплины**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан  
индустриально-педагогического  
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**Л.М. Калнина  
«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины  
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

**Направление подготовки  
44.04.04 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**Профиль  
ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ В СИСТЕМЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА**

**Принята на заседании кафедры  
экономики, управления и технологии  
(протокол № 7 от «15» мая 2019 г.)**

**Благовещенск 2019**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>3</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>5</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>10</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>13</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ.....</b>	<b>18</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>19</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....</b>	<b>19</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>19</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>20</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** знакомство студентов с основными правилами и нормами делового этикета, а также с этикетными нормами средств деловых коммуникаций для расширения возможностей эффективного общения в цивилизованной деловой среде. Основные виды деятельности обучающихся при освоении дисциплины следующие: педагогическо-проектировочная, организационно-технологическая.

**Задачи дисциплины:**

- знакомство с этикетными нормами средств деловых коммуникаций для расширения возможностей эффективного общения в цивилизованной деловой среде;
- повышение значимости этики делового общения как фактора самореализации личности в формируемых социально-экономических условиях;
- понимания важности этической составляющей межличностных коммуникаций в деловой сфере;
- обучение навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения.

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Деловой этикет» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 (Б1.В.ДВ.02.02) учебного плана основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 44.04.04 – «Профессиональное обучение (по отраслям)» с квалификацией (степенью) «магистратура», профиль «Экономика и управление в системе профессионального обучения».

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:**

- **ОПК-1.** Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; **индикаторами** достижения которой является:

- ОПК-1.2 Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.

- **ОПК-7.** Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений; **индикаторами** достижения которой является:

- ОПК-7.2 Уметь обособленно выбирать и реализовывать формы, методы и средства взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ; предупреждать и продуктивно разрешать межличностные конфликты.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знать:*

- основные вопросы деловой этики как науки и сферы деятельности;
- концептуальный аппарат и прикладные аспекты делового этикета;
- этические нормы деловых отношений;
- основы делового общения;
- принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- требования к внешнему виду современного делового человека;

*уметь:*

- применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины в профессиональной деятельности;
- применять цивилизованные факторы воздействия на других людей;
- практически выполнять требования к внешнему виду современного делового человека.

*владеть:*

- практическими навыками делового поведения и профессиональной коммуникации;
- современными технологиями управления поведением персонала;
- способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 зачётных единицы (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

#### **1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

##### **Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	28	28
Лекции	6	6
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	80	80
Вид итогового контроля	-	зачёт

##### **Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 4</b>
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	2	2
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	90	90
Вид итогового контроля	Зачет- 4	Зачет - 4