

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Нера Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2019 14:22
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a8999b1190891af58989470420556b0r575a454e57789



**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. Калнинш

«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

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

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)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
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)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
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