



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТА

Ученым советом института общественного
здоровья и гуманитарных проблем медицины
протокол от 26 мая 2023 г. № 5

Председатель _____ А.С. Федонников

УТВЕРЖДАЮ

Директор института общественного
здоровья и гуманитарных проблем
медицины

_____ А.С. Федонников
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этикет в культуре гостеприимства и делового общения
(наименование учебной дисциплины)

Направление подготовки	19.03.01 Биотехнология
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП	4 года
Кафедра Фармацевтической технологии и биотехнологии	

ОДОБРЕНА

на заседании учебно-методической конференции
кафедры Фармацевтической технологии и
биотехнологии от 24 апреля 2023 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой _____ Д.В. Тупикин

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора Департамента
организации образовательной деятельности
_____ Д.Ю. Нечухраная

«27» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении	4
5.2 Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы текущего контроля	6
5.3 Название тем лекций с указанием количества часов	6
5.4. Название тем практических занятий с указанием количества часов	6
5.5. Лабораторный практикум	7
5.6. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	9
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	9
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	9
13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
14. ИНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	10

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения разработана на основании учебного плана по направлению подготовки **19.03.01 Биотехнология**, утвержденного Ученым Советом Университета протокол от 23 мая 2023 г. № 5; в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология, утвержденным приказом МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от «10» августа 2021 г. №736.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения состоит в том, чтобы сформировать и совершенствовать у студентов нормы этической культуры, развивать их коммуникативные способности.

Задачи:

- овладение основными понятиями, терминами и определениями в области этикета;
- получение представления об этике как науки и этикете как социальном явлении; рассмотрение особенностей, принципов и правил делового этикета;
- усвоение знаний о сущности и видах профессиональных коммуникаций, этики и профессиональном кодексе профессии;
- овладение навыками эффективного делового и профессионального общения в сфере социально-культурного сервиса;
- получение представления о профессиональной культуре специалиста и корпоративной культуре организации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции, формируемые в процессе изучения учебной дисциплины

Универсальные (УК)– в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии)

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (или ее части)
1	2
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ИДК УК- 5.1	Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
ИДК УК – 5.2	Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения относится к обязательным дисциплинам базовой части, формируемой участниками образовательных отношений рабочего учебного плана по специальности (направлению

подготовки) 19.03.01 Биотехнология.

Материал дисциплины опирается на ранее приобретенные студентами знания по дисциплинам: Психология, Менеджмент, Иностранный язык.

4. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

Вид работы	Всего часов	Кол-во часов в семестре
		№ 3
1	2	3
Контактная работа (всего), в том числе:	44	44
Аудиторная работа	44	44
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ),	30	30
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Внеаудиторная работа	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	28	28
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72
	ЗЕТ	2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№ п/п	Индекс компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1	2	3	4
1	УК -5	Раздел 1. Сущность и особенности делового этикета в культуре гостеприимства	<p>Этика как наука: ее предмет и назначение. Понятие профессиональной этики и профессиональной культуры. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.</p> <p>Стили и культура деловых переговоров: американский стиль, французский, немецкий, японский стиль. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур. Корпоративный этикет: понятие и основные принципы, основные функции, система ценностей корпоративной культуры</p>

			организации. Личные и деловые, официальные и неофициальные, координационные и субординационные отношения.
2	УК -5	Раздел 2. Этикет за столом	Понятие столового этикета. Виды приемов: «бокал шампанского», завтрак, коктейль, обед, обед-фуршет, ужин. Приглашение на прием. Правила этикета и составляющие приема: приглашение, меню, правила сервировки стола, встреча, приветствие, подарки. Предметы сервировки стола и их назначение. Правила поведения и обслуживания за столом. Правила употребления блюд и напитков. Этикет деловой беседы.
3	УК -5	Раздел 3. Особенности организации питания на деловых встречах	Понятие приема. Классификация приемов. Официальные и неофициальные приемы. Встреча приветствие и сбор гостей. Банкет. Виды банкетов и их характерные признаки. Организации питания на деловых встречах в формате кофе-брейк, шведский стол, деловой завтрак, ланч, обед, ужин. Составляющие приема: приглашение, меню, правила сервировки стола, тайминг. Внешний вид, дресс-код и правила поведения.

5.2 Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы текущего контроля

№	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды деятельности (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	3	Раздел 1. Сущность и особенности делового этикета в культуре гостеприимства	6	-	2	8	16	Собеседование, самостоятельная работа, комплект ситуационных задач
2	3	Раздел 2. Этикет за столом	4	-	8	8	20	Собеседование, самостоятельная работа, комплект ситуационных задач
3	3	Раздел 3. Особенности организации питания на деловых встречах	4	-	20	12	36	Собеседование, самостоятельная работа, комплект ситуационных задач
ИТОГО ЗА 3 СЕМЕСТР:			14	-	30	28	72	

5.3 Название тем лекций с указанием количества часов

№ п/п	Название тем лекций	Кол-во часов в семестре № 3
1	2	3
1	Тема 1. Сущность и особенности делового этикета в культуре гостеприимства	2
2	Тема 2. Национальные особенности делового этикета	2
3	Тема 3. Корпоративная культура	2
4	Тема 4. Этикет за столом	2
5	Тема 5. Этикет организации	2
6	Тема 6. Особенности организации питания на деловых встречах (завтрак, ланч, обед, ужин)	2
7	Тема 7. Организация приемов (делегаций, конференций)	2
	ИТОГО	14

5.4. Название тем практических занятий с указанием количества часов

№ п/п	Название тем практических занятий	Кол-во часов в семестре № 3
1	2	3
1	Раздел 1. Сущность и особенности делового этикета в культуре гостеприимства	
2	Тема 1. Особенности профессиональной этики	2
3	Раздел 2. Этикет за столом	
4	Тема 2. Особенности сервировки стола, знакомство с разновидностями посуды, приборов, стекла и салфеток. Классификация блюд	8
5	Раздел 3. Особенности организации питания на деловых встречах	
6	Тема 3. Организация питания: деловой завтрак, ланч. Сервировка стола, тайминг, внешний вид, дресс-код, правила поведения.	4
7	Тема 4. Организация питания: деловой обед. Сервировка стола, тайминг, внешний вид, дресс-код, правила поведения.	4
8	Тема 5. Организация питания: деловой ужин. Сервировка стола, тайминг, внешний вид, дресс-код, правила поведения.	4
9	Тема 6. Организации питания на деловых встречах в формате кофе-брейк, шведский стол. Сервировка стола, тайминг, внешний вид, дресс-код, правила поведения. Особенности составления меню	4
10	Тема 7. Приемы и банкеты по протоколу: официальный и неофициальный. Виды дипломатических приемов, методы их подготовки, дипломатический этикет. Сервировка стола, тайминг, внешний вид, дресс-код, правила поведения. Особенности составления меню	4
	ИТОГО	30

5.5. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	Раздел 1. Сущность и особенности делового этикета в культуре гостеприимства	<i>Самостоятельная аудиторная работа:</i> работа со справочными источниками, контроль знаний; работа с обучающими программами, проблемные задания. <i>Самостоятельная внеаудиторная работа:</i> Подготовка к занятию, текущему контролю в соответствии с методическими указаниями; разработка алгоритмов технологического процесса; Изучение темы, выполнение заданий и упражнений по теме. Решение ситуационных задач (индивидуальной или коллективной).	8
2	3	Раздел 2. Этикет за столом	<i>Самостоятельная аудиторная работа:</i> работа со справочными источниками, контроль знаний; работа с обучающими программами, проблемные задания. <i>Самостоятельная внеаудиторная работа:</i> Подготовка к занятию, текущему контролю в соответствии с методическими указаниями; разработка алгоритмов технологического процесса; Изучение темы, выполнение заданий и упражнений по теме. Решение ситуационных задач (индивидуальной или коллективной).	8
3	3	Раздел 3. Особенности организации питания на деловых встречах	<i>Самостоятельная аудиторная работа:</i> работа со справочными источниками, контроль знаний; работа с обучающими программами, проблемные задания. <i>Самостоятельная внеаудиторная работа:</i> Подготовка к занятию, текущему контролю в соответствии с методическими указаниями; разработка алгоритмов технологического процесса; Изучение темы, выполнение заданий и упражнений по теме. Решение ситуационных задач (индивидуальной или коллективной).	12
ИТОГО				28

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения
2. Конспекты лекций по дисциплине
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
4. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения в полном объеме представлен в Приложении 1.

В соответствии с рабочим учебным планом в конце изучения учебной дисциплины Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения проводится промежуточная аттестация в форме *зачета*.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

Электронные источники

№	Издания
1	Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.08.2023) "О защите прав потребителей"
2	Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2020 г. N 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
3	Кузнецов, И. Н. Современный этикет : [Электронный ресурс] : монография / Кузнецов И.Н. - Москва : Дашков и К, 2024. - 496 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394059445.html .
4	Холгова, А. Светский этикет : [Электронный ресурс] : монография / Холгова А. - Москва : Международные отношения, 2022. - 136 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713316686.html .
5	Михальчук, Т. Г. Русский речевой этикет : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Михальчук Т.Г. - Москва : Вышэйшая школа, 2016. - 319 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html .
6	Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Латов Н.А. - Москва : РУДН, 2008. - 206 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html .
7	Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Вяткина И.В. ; Слепнева Е.В. - Москва : КНИТУ, 2020. - 96 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788229379.html .
8	Коробанова, Ж. В. Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности : [Электронный ресурс] : учебник / Коробанова Ж.В. ; Камнева Е.В., Симонова М.М. - Москва : Прометей, 2019. - 192 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907166776.html .
9	Измайлова, М. А. Деловое общение : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Измайлова М.А. - Москва : Дашков и К, 2020. - 252 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037542.html .
10	Коноплева, Н. А. Психология делового общения : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Коноплева Н.А. - Москва : Флинта, 2013. - 408 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501188.html .
11	Сидоров, П. И. Деловое общение : [Электронный ресурс] : учебник / Сидоров П.И. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2004. - 848 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5923104431.html .

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

№ п/п	Сайты
1	http://rospotrebnadzor.ru - Официальный сайт Роспотребнадзора
2	http://www.consultant.ru - база нормативно-правовых документов «Консультант плюс»
3	http://www.garant.ru - база нормативно-правовых документов «Гарант»
4	https://elibrary.ru

5	http://niigd.ru/ НИИ Гигиены и охраны здоровья детей и подростков ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России
6	http://www.ion.ru/ ФГБУН «ФИЦ питания и биотехнологии»

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены в приложении 2.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Дистанционный портал: дисциплина Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения для обучающихся по специальности 19.03.01 Биотехнология

<https://dl.sgmu.ru/course/view.php?id=309>

Электронная библиотечная система для студентов медицинского вуза «Консультант студента»

<http://www.studentlibrary.ru>

2. Электронная библиотечная система «Консультант врача» <http://www.rosmedlib.ru/>

3. Используемое программное обеспечение:

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows	40751826, 41028339, 41097493, 41323901, 41474839, 45025528, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 62041790, 64238801, 64238803, 64689895, 65454057, 65454061, 65646520, 69044252
Microsoft Office	40751826, 41028339, 41097493, 41135313, 41135317, 41323901, 41474839, 41963848, 41993817, 44235762, 45015872, 45954400, 45980109, 46033926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 49569639, 49673030, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 61970472, 62041790, 64238803, 64689898, 65454057
Kaspersky Endpoint Security, Kaspersky Anti-Virus	2B1E-240405-110219-2-13692

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения представлено в Приложении 3.

13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для осуществления образовательного процесса по дисциплине Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения представлены в Приложении 4.

14. ИНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методические материалы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине Б1.Б.27 Этикет в культуре гостеприимства и делового общения - Конспекты лекций;

Оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине.

Методические разработки практических занятий для преподавателей по дисциплине

Методические разработки для обучающихся по дисциплине

Разработчики:

Ст. научный сотрудник НПЦ ТЗП, к.т.н.,
доцент

занимаемая должность

занимаемая должность



подпись

подпись

Стрижевская В.Н.

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений в рабочую программу

Учебный год	Дата и номер изменения	Реквизиты протокола	Раздел, подраздел или пункт рабочей программы	Подпись регистрирующего изменения
20__-20__				
20__-20__				
20__-20__				
20__-20__				

