

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол №13 от «20» июня 2019 г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института

Зав. кафедрой



Иткулова Л.А.



/Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Деловой этикет

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

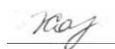
программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
51.03.01 – Культурология

Направленность (профиль) подготовки
Управление в сфере культуры

Квалификация
бакалавр

Разработчики (составитель):
к.филос.н., доцент Хасанова Л.Р.



/ Хасанова Л.Р.

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019г.

Составитель: Хасанова Л.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол от «20» июня 2019 г. № 13

Зав. кафедрой

/_Иткулова Л.А.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Зав. кафедрой

/ _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций 4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) 7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине 7
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. 7
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине. 16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 24
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 25
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы. 26
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК 5.1. Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	Знать основы межкультурной коммуникации
		ИУК-5.2. Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	Уметь анализировать социокультурные различия социальных групп, исторические этапы и закономерности становления и развития мировой и отечественной культуры
		ИУК-5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к	Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей ; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества

		историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества	
	ПК- 6 Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества.	ПК 6.1. Знать: технологию подготовки и организации мероприятия в социокультурной сфере; технологии межнационального и международного сотрудничества в социально-культурной сфере.	культурная политика и управление в социокультурной сфере; культурное и природное наследие; социокультурное проектирование; социокультурное взаимодействие, координация межкультурных коммуникаций, международное культурное сотрудничество;
		ПК 6.2. Уметь: организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества	Применять полученные знания в практической деятельности
		ПК6.3. Владеть: навыками организации и координирования мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества	навыками применения знания данной дисциплины в профессиональной деятельности и социальной практике;
	ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	ПК 7.1. Знать: общие принципы разработки социокультурных проектов.	культурология, социально-научное и гуманитарное знание; просвещение и популяризация социально-научного и гуманитарного знания; социокультурное проектирование; сфера культурного досуга; культурная политика и управление в социокультурной сфере; социокультурное взаимодействие, координация межкультурных коммуникаций, международное

			культурное сотрудничество;
		ПК 7.2. Уметь: разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Применять полученные знания в практической деятельности
		ПК7.3. Владеть: навыками социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества	навыками применения знания данной дисциплины в профессиональной деятельности и социальной практике;

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой этикет» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Целью дисциплины является освоение студентами базовых понятий, составляющих представлений о сущности, категориях, специфике и историческом развитии делового этикета; формирование, воспитание гуманистически ориентированной, духовно развитой и высоконравственной личности, способной стать активным, ответственным и деятельным субъектом. Все это должно сформировать у студентов культуру нравственных и деловых отношений, а также способствовать формированию активной жизненной позиции и осмысленного восприятия межкультурного многообразия мира, человека и общества.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

2. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИУК 5.1. Знает: основные категории философии, основы межкультурно й коммуникации , закономерност и исторического развития России в мировом историко- культурном, религиозно- философском и этико- эстетическом контексте; воспринимает Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразны м этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	Знать основы межкультурной коммуникации	Не знает или имеет фрагментарное знание основы межкультурной коммуникации	В целом хорошо знает основы межкультурной коммуникации
ИУК-5.2. Умеет: анализировать социокультурны е различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического	Уметь анализировать социокультурны е различия социальных групп, исторические этапы и закономерности становления и	Не умеет или не способен анализировать социокультурные различия социальных групп, исторические этапы и закономерности становления и развития мировой и	Умеет применять и системно анализировать социокультурные различия социальных групп, исторические этапы и закономерности становления и развития мировой и отечественной культуры

<p>развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений</p>	<p>развития мировой и отечественной культуры</p>	<p>отечественной культуры</p>	
<p>ИУК-5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому</p>	<p>Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей ; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества</p>	<p>Не владеет навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей ; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей ; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества</p>

наследию и социокультурным традициям своего Отечества			
---	--	--	--

Код и формулировка компетенции: ПК-6 Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества.

Код и наименована индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК 6.1. Знать: технологию подготовки и организации мероприятия в социокультурной сфере; технологии межнационального и международного сотрудничества в социально-культурной сфере.	культурная политика и управление в социокультурной сфере; культурное и природное наследие; социокультурное проектирование; социокультурное взаимодействие, координация межкультурных коммуникаций, международное культурное сотрудничество;	Не знает или имеет фрагментарное знание культурная политика и управление в социокультурной сфере; культурное и природное наследие; социокультурное проектирование; социокультурное взаимодействие, координация межкультурных коммуникаций, международное культурное сотрудничество;	В целом хорошо знает культурная политика и управление в социокультурной сфере; культурное и природное наследие; социокультурное проектирование; социокультурное взаимодействие, координация межкультурных коммуникаций, международное культурное сотрудничество;
ПК 6.2. Уметь: организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества	Применять полученные знания в практической деятельности	Не умеет Применять полученные знания в практической деятельности	Умеет Применять полученные знания в практической деятельности

ПК6.3. Владеть: навыками организации и координирова ния мероприятия в сфере международно го культурного сотрудничеств а	навыками применения знания данной дисциплины в профессиональ ной деятельности и социальной практике;	Не владеет навыками применения знания данной дисциплины в профессиональной деятельности и социальной практике;	Успешное и систематическое применение навыков применения знания данной дисциплины в профессиональной деятельности и социальной практике;
--	--	--	--

Код и формулировка компетенции ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Знать: общие принципы разработки социокультурных проектов.	Не знает или имеет фрагментарное владение общими принципами разработки социокультурных проектов.	В целом хорошо знает общие принципы разработки социокультурных проектов.
ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной	Уметь: разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики,	Не умеет или не способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного	Умеет применять разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного

политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	культурного сотрудничества	культурного сотрудничества
ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Владеть: навыками социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества	Не владеет навыками социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества	Успешное и систематическое применение навыков социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 5.1. Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает	Знать основы межкультурной коммуникации	Опрос во время проведения практических занятий, словарь терминов

<p>Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой</p>		
<p>ИУК-5.2. Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений</p>	<p>Уметь анализировать социокультурные различия социальных групп, исторические этапы и закономерности становления и развития мировой и отечественной культуры</p>	<p>Реферат, опрос во время проведения практических занятий, контрольная работа</p>
<p>ИУК-5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера;</p>	<p>Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей ; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества</p>	<p>Тестирование, опрос во время проведения практических занятий</p>

демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества		
ПК 6.1. Знать: технологию подготовки и организации мероприятия в социокультурной сфере; технологии межнационального и международного сотрудничества в социально-культурной сфере.	культурная политика и управление в социокультурной сфере; культурное и природное наследие; социокультурное проектирование; социокультурное взаимодействие, координация межкультурных коммуникаций, международное культурное сотрудничество;	Тестирование, опрос во время проведения практических занятий
ПК 6.2. Уметь: организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества	Применять полученные знания в практической деятельности	Опрос во время проведения практических занятий,
ПК6.3. Владеть: навыками организации и координирования мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества	навыками применения знания данной дисциплины в профессиональной деятельности и социальной практике;	Реферат, опрос во время проведения практических занятий, контрольная работа
ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Знать: общие принципы разработки социокультурных проектов.	Тестирование, опрос во время проведения практических занятий

ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Уметь: разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Тестирование, опрос во время проведения практических занятий
ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.	Владеть: навыками социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества	Тестирование, опрос во время проведения практических занятий

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг-план дисциплины

Деловая этикет

направление подготовки 51.03.01 _____ «Культурология» _____

курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				

Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	1	8	0	8
2. <i>Словарь терминов</i>	7	1	0	7
3. Презентация/реферат	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	25
1. Контрольная работа	25	1	0	25
Модуль 2.				
Текущий контроль			0	25
1. Аудиторная работа	1	8	0	8
2. <i>Словарь терминов</i>	7	1	0	7
3. Презентация/реферат	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	25
1. Контрольная работа (тест)	25	1	0	25
Итоговый балл			0	100
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческих конкурсах, олимпиадах			0	5
2. Публикация статей			0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				

Примерные вопросы для зачета:

1. Проблема определения этикета. Предмет этикета. «Этос»-этика-этикет: взаимосвязь и различие понятий. Этикет и мораль.
2. Функции и виды этикета. Основные принципы современного этикета.
3. Этикет как специфическая коммуникативная система. Структура этикетной ситуации.
4. Социокультурные условия зарождения этикета. Западноевропейский этикет: основные этапы и характерные черты (Античность, Средние века, Возрождение).
5. Этикет в Италии в XIV в. Придворный этикет в Англии и Франции. Особенности современного придворного этикета.
6. Этикет в России: начало и развитие. Специфика трансформации российского этикета в XVIII-XX вв.
7. Общегражданский этикет: специфика и основные принципы.
8. Правила поведения в общественных местах.
9. Правила поведения во время путешествия. Обряды и торжества.
10. Нормы взаимоотношений по статусам, полу, возрасту. Этика и этикет во взаимоотношениях мужчин и женщин. Галантность.
11. Гостевой этикет. Правила приёма гостей. Поведение в гостях.
12. Этикет подарков. Язык цветов.

13. Правила посещения ресторанов, кафе, баров, и т. д. Разнообразие приемов. Стили застольного этикета. Сервировка стола. Порядок подачи блюд.
14. Правила поведения за столом. Беседа во время еды, тосты. Винный этикет.
15. Этикет одежды: основные принципы. Индивидуальный стиль, мода и этикет.
16. Деловой этикет: истоки, принципы и функции. Понятия служебного, корпоративного и профессионального этикета. Особенности бизнес-этикета.
17. Деловой этикет и деловая этика. Этикет и корпоративная культура.
18. Поведение с коллегами, подчиненными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусам, полу, возрасту. Мужчины и женщины как деловые партнеры.
19. Основные этические принципы и нормы этикета при проведении деловых встреч, визитов, бесед, совещаний.
20. Деловой этикет секретаря. Прием посетителей. Правила для посетителей. Прием на работу и собеседование.
21. Имидж делового человека. Искусство успешной самопрезентации. Составляющие профессионального имиджа.
22. Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.
23. Основные правила этикета в условиях конфликта. Неформальное общение. Поведение на развлекательных мероприятиях.
24. Понятие и виды протокольных мероприятий, их роль в деловой жизни. Основы дипломатического этикета и протокола.
25. Этические нормы и принципы, обеспечивающие эффективный переговорный процесс. Переговоры: цель, виды, функции, этапы.
26. Подготовка и проведение переговоров.
27. Деловые подарки и сувениры. Культурные мероприятия. Проводы делегации.
28. Виды официальных приемов и правила поведения участников. Соотношение коммуникативной и гастрономической составляющей в деловом застолье.
29. Форма одежды и поведение на официальных приемах. Варианты расположения гостей на официальном обеде и виды обслуживания. Особенности делового завтрака, делового обеда, делового ужина.
30. Домашний деловой прием: подготовка, приглашение в гости, встреча гостей, размещение за столом, порядок обслуживания, подача блюд и напитков.
31. Этикетные правила организации и проведения публичных мероприятий и общения со СМИ.
32. Выступление с докладом: речевое и невербальное поведение, внешний вид, имидж.
33. Вербальные средства коммуникации, особенности их использования в деловом общении.
34. Речевой этикет: основные принципы. Культура деловой беседы.
35. Этикетные речевые формулы, используемые в деловой ситуации. Темы-разрушители и темы-созидатели в деловом общении. Деловой комплимент, светская беседа, small talk. Запретные темы.
36. Эпистолярный этикет: общие требования и нормы в деловой переписке. Деловая корреспонденция. Визитные карточки.
37. Нормы этикета при взаимодействии посредством электронных средств (телефон, факс, сотовый телефон). Специфика этикета при общении в сети Интернет.
38. Невербальные средства коммуникации и их использование в деловом общении (кинестические и проксемические особенности невербального общения).
39. Этикет внешности: стандарты делового мужского и дамского костюма. Дресс-код и стиль одежды. Аксессуары и макияж.
40. Специфика общегражданского этикета зарубежных стран: традиционные, религиозные и психологические особенности. Язык. Зрительный контакт. Одежда. Рукопожатия. Курение. Еда. Жестикуляция.

41. Основные принципы и правила международного делового этикета. Национальные стили делового поведения.
42. Этикетные нормы в европейской деловой культуре (Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Швеция и др.).
43. Особенности североамериканской деловой культуры (США, Канада).
44. Специфика деловой культуры Востока и арабских стран (Китай, Япония, Индия, Южная Корея и др.).
45. Специфика делового этикета в России

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ:

Учебным планом направления подготовки «Культурология» предусмотрены следующие формы контроля качества знаний студентов:

1 семестр – зачет.

Критерии оценки знаний должны устанавливаться в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке, исходя из действующих учебных планов и программ, с учётом характера конкретной дисциплины, а также будущей практической деятельности выпускника.

В качестве исходных рекомендуется общие критерии оценок:

Максимальное количество – **60 баллов** – студент получает при выполнении следующих условий:

выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;

активное участие в межгрупповых и внутригрупповых дискуссиях;

активное использование дополнительной рекомендуемой литературы по курсу;

умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского занятия;

умение ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;

умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;

умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме

Для получения оценки «зачет» (60 баллов) студент должен продемонстрировать знание основной проблематики курса и основных подходов.

- неудовлетворительно - менее 60 баллов.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (текущая аттестация)

В качестве контрольной работы студентам предлагается провести культурологическое исследование. Задание для контрольной работы выдается на 8 неделе и проверяется в течение 14

-15 недель учебного курса. Контрольная работа состоит из двух частей: а) проведение исследования конкретной проблемы; б) написание аналитической записки по результатам исследования. Контрольная работа проверяет навыки постановки проблемы, разработки концепции, построения гипотезы, составления плана проведения культурологического исследования. Обсуждение результатов контрольной работы в форме дискуссии проверяет навыки аргументированного изложения собственной точки зрения, ведение и участие в дискуссии. Представление результатов контрольной работы в виде аналитического отчета формирует аналитические компетенции студента.

Примерные темы контрольной работы (текущей аттестации):

Примерные темы контрольной работы:

1. Возникновение и развитие этикета.

2. Теоретические и социально-исторические предпосылки возникновения морали и этикета..
3. Теоретико-методологические принципы делового этикета.
4. Современные проблемы развития делового этикета.

Критерии оценки контрольной работы:

- умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал;
- логичность построения хода и результатов выполнения работы;
- качество содержания работы (его соответствие требованиям образовательного модуля);
- качество оформления результатов работы;
- умение использовать дополнительные возможности информационных технологий, специального оборудования и программ;
- умение делать выводы, обобщения, рекомендации для улучшения качества работы.

Описание шкалы оценивания контрольной работы:

- **оценки "отлично"** заслуживает обучающийся, который провёл всесторонний анализ выбранной темы, обнаруживший глубокое знание методологии культурологических исследований, изложивший собранный материал в ясной форме, сформулировавший обоснованные выводы по собранному материалу.

-**оценки "хорошо"** заслуживает обучающийся, давший полный анализ избранной темы, обнаруживший знание методологии культурологических исследований, сформулировавший основные выводы по материалу;

- **оценки "удовлетворительно"** заслуживает обучающийся, давший полный анализ избранной темы, обнаруживший частичное знание методологии культурологических исследований, сформулировавший выводы по материалу, но допустивший ошибки при выполнении контрольного задания;

- **оценка "неудовлетворительно"** выставляется обучающемуся, допустивший серьезные принципиальные ошибки при проведении культурологического исследования, пробелы в знаниях методов изучения антропологического материала.

Вопросы для семинаров

Тема 1. Этикет: понятие, функции, принципы, виды.

Проблема определения этикета. Эмос-этика-этикет: взаимосвязь и различие. Этикет и мораль. Предмет этикета. Функции этикета. Этикет как специфическая коммуникативная система. Структура этикетной ситуации. Проблема единства этикета. Виды (придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой) и принципы этикета. Парадоксы этикета. Виды делового общения. Функции общения.

Тема 2. Этикет как социокультурный и исторический феномен.

Социокультурные условия зарождения этикета. Западноевропейский этикет: этапы и основные черты. Этикет в Античности: принципы «калокагатии», разумности и «золотой середины». Этикет в Средние века: «Дисциплина клерикалис» Петруса Альфонса, рыцарский кодекс, куртуазный этикет. Этикет Возрождения: противоречие и взаимовлияние религиозной и светской культур. «О придворном» Бальтассаре де Кастильоне. Этикет при Людовике XIV. Особенности придворного этикета в Англии и Франции XVII века. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Письма лорда Честерфильда. Буржуазный этикет XIX века. Особенности современного придворного этикета..

Тема 3. Этикет в России: начало и развитие.

Этикетная культура Киевской Руси. Христианство как основа благовоспитанности. «Поучение детям» Владимира Мономаха. «Домострой». Эволюция нравов в России XVIII

века. «Юности честное зерцало» Петра I. Особенности дворянского этикета. Специфика трансформации российского этикета в XIX-XX вв.: этика и этикет русского предпринимательства. Этикет после 1917 года.

Тема 4. Общегражданский этикет: основные принципы и правила поведения.

Кодекс хороших манер: основные положения. Правила поведения на улице, в различных видах транспорта, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви, развлекательных комплексах и т.д. Правила поведения во время путешествия. Обряды и торжества.

Нормы взаимоотношений по статусам, полу, возрасту. Этика и этикет во взаимоотношениях мужчин и женщин. Галантность.

Тема 5. Виды этикета.

Гостевой этикет. Этикет подарков. Язык цветов. Правила приёма гостей. Поведение в гостях.

Застольный этикет. Правила посещения ресторанов, кафе, баров, и т. д. Разнообразие приемов: банкет, фуршет, шведский стол, холодный буфет, бизнес-ланч и т. д. Стили застольного этикета (континентальный, американский). Сервировка стола. Посуда и столовые приборы. Правила поведения за столом. Беседа во время еды, тосты. Порядок подачи блюд. Винный этикет.

Этикет одежды: основные принципы. Индивидуальный стиль, мода и этикет.

Тема 6. Современный деловой этикет: основные принципы и нормы.

Деловой этикет: понятие, принципы и функции. Понятия служебного, корпоративного, профессионального и бизнес-этикета. Деловой этикет и деловая этика. Этикет и корпоративная культура.

Поведение с коллегами, подчиненными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусам, полу, возрасту. Мужчины и женщины как деловые партнеры. Деловой этикет секретаря.

Принципы и нормы этикета при проведении деловых встреч, визитов, бесед, совещаний.

Прием посетителей. Правила для посетителей. Прием на работу и собеседование.

Имидж делового человека. Искусство успешной самопрезентации. Составляющие профессионального имиджа.

Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.

Основные правила этикета в условиях конфликта. Неформальное общение. Поведение на корпоративных мероприятиях развлекательного характера.

..

Тема 7. Этикет протокольных мероприятий. Деловые переговоры.

Протокольные мероприятия: определение, виды, роль в деловой жизни. Основы дипломатического этикета и протокола.

Деловые переговоры: виды, функции, цели, этапы. Этикетные нормы и принципы, обеспечивающие эффективный переговорный процесс. Подготовка переговоров, приглашение делегации, составление программы, выбор места, транспорт, гостиница.

Встреча, рассадка и угощение делегации в переговорном помещении. Пресса, работа переводчика, запись переговоров. Окончание переговоров. Деловые подарки и сувениры. Культурные мероприятия. Проводы делегации.

Тема 8. Виды официальных приемов и правила поведения участников.

Соотношение коммуникативной и гастрономической составляющей в деловом застолье.

Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассаживанием и без него. Завтрак (ланч), бранч, чайный или кофейный стол, фуршет, коктейль («бокал шампанского», «бокал вина»), обед, обед-буфет (шведский стол), ужин, журфикс, барбекю. Форма одежды и поведение на официальных приемах. Варианты расположения гостей на официальном обеде и виды обслуживания («в стол», «в обнос»). Особенности делового завтрака, делового обеда, делового ужина. Домашний деловой прием: подготовка, приглашение в гости, встреча гостей, размещение за столом, порядок обслуживания, подача блюд и напитков.

Тема 9. Этикетные правила организации и проведения публичных мероприятий и общения со СМИ.

Правила организации и проведения конференций, семинаров и презентаций. Повод, приглашение, сопровождение мероприятия, общение с участниками и спикерами. Особенности норм этикета при общении с прессой (пресс-конференция, брифинг, интервью). Выступление с докладом: речевое и невербальное поведение, внешний вид, имидж. Неформальная часть мероприятия.

Тема 10. Вербальные средства коммуникации, особенности их использования в деловом общении.

Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура делового разговора. Обращение, приветствие, знакомство, представление, обращение, беседа, спор, дискуссия, интервью, выступление. Этикетные речевые формулы, используемые в деловых ситуациях. «Темы-разрушители» и «темы-созидатели» в деловом общении. Деловой комплимент, светская беседа, small talk. Запретные темы.

Эпистолярный этикет: общие требования и нормы в деловой переписке. Деловая корреспонденция. Визитные карточки.

Нормы этикета при взаимодействии посредством электронных средств (телефон, факс, сотовый телефон). Специфика этикета при общении в сети Интернет.

Тема 11. Невербальные средства коммуникации: особенности использования в деловом общении.

Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, осанка, мимика, позы. Проксемические особенности невербального общения.

Этикет внешности: стандарты делового мужского и дамского костюма. Понятие дресс-кода. Стили одежды (консервативный, коммуникативный, креативный). Использование аксессуаров и макияжа. «Язык одежды».

Тема 12. Международный этикет: универсальность принципов и национальная специфика. Особенности делового общения в различных странах.

Специфика общегражданского этикета зарубежных стран: традиционные, религиозные и психологические особенности. Язык. Зрительный контакт. Одежда. Рукопожатия.

Курение. Еда. Жестикуляция.

Основные принципы и правила международного делового этикета. Национальные стили делового поведения. Этикетные нормы в европейской деловой культуре (Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Швеция и др.). Особенности североамериканской деловой культуры (США, Канада). Специфика деловой культуры Востока и арабских стран (Китай, Япония, Индия, Юж.Корея и др.). Специфика делового этикета в России.

Методические указания

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного

самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Цели практических занятий: научить обучающихся творчески мыслить, анализировать текущую социально-экономическую и политическую ситуации, выявлять существенные черты исторических процессов.

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, правовыми актами и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с научной литературой и специальными документами, анализ различных источников знаний, подготовка выступлений.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. Работа обучающихся по подготовке к занятию должна быть выполнена письменно, по желанию - в тезисной форме.

Занятия проходят в следующих основных формах: интерактива, решения задач, тестирования, свободного опроса обучающихся по заданным вопросам и др. Занятия могут происходить и в форме реферативного доклада, рассчитанного на 10-15 минут. Структурно он должен состоять из трех частей: вводной, основной и заключительной. В вводной части доклада обычно раскрывается научно-практическое значение темы сообщения, перечисляются основные вопросы содержания доклада. В основной части излагается материал, приводятся точки зрения на выдвинутую проблему. Желательно высказать собственное мнение обучающегося по излагаемой теме. В заключительной части доклада делаются краткое обобщение выступления и выводы. Такая схема доклада помогает обучающемуся более полно и глубоко усвоить и осветить в докладе узловые положения обсуждаемой темы, стимулирует привитие обучающимся творческой способности, активности и инициативы.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если выступил с докладом и презентацией, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет развернуть дискуссию по обозначенной проблеме;
- 4 балла выставляется студенту, если выступил с докладом, хорошо разбирается в материале, сумел ответить на вопросы;
- 2 балла выставляется студенту, если он выступил с докладом, но плохо знаком с материалом, не ответил на все вопросы;
- 0 баллов выставляется студенту, если не ответил на дополнительные вопросы, не готов к занятию.

Темы рефератов:

1. Деловой этикет и его особенности.
2. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
3. Слагаемые эффективного делового общения
4. Коммуникативно-психологические основы делового общения
5. Психология личности в деловом общении
6. Моральные проблемы бизнеса
7. Этика деловых отношений
8. Этические проблемы деловых отношений
9. Этика деятельности организации

10. Нормы этичного поведения руководителя
11. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений.
12. Этика и социальная ответственность организации
13. основополагающие документы деловой этики.
14. Культура фирмы (имидж).
15. Эстетическая организация производственной среды
16. Манипуляции в общении и их характеристики.
17. Формы делового общения
18. Вербальные средства общения.
19. Природа и типология невербальной коммуникации.
20. Гендерный аспект коммуникативного поведения
21. Критика и комплименты в деловой коммуникации
22. Вопросы и ответы в деловой коммуникации
23. Публичная речь
24. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров
25. Этика поведения на рабочем месте
26. Формы деловой коммуникации
27. Межкультурная коммуникация
28. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере
29. Национальные особенности деловых отношений

Рекомендации по написанию рефератов

Реферат – это форма контроля самостоятельной научной работы студента, как письменный доклад-отчёт автора по исследуемой им проблеме

Основная цель выполнения докладов и рефератов заключается в том, что это является одной из основных форм самостоятельной работы студентов. При подготовке доклада или реферата студенты приобретают навыки самостоятельной работы над первоисточниками и литературой, осмысления изучаемого материала и изложения его в письменном виде. Каждый студент в процессе изучения дисциплины должен подготовить 1 доклад или реферат, изложить его в форме доклада или сдать на проверку преподавателю.

Основные требования к содержанию реферата:

- глубокие знания по выбранной теме;

- изучение современной литературы;
- предложение собственного прочтения данной темы;
- приведение системы доказательств и аргументов в пользу предлагаемой авторской концепции;
- формулировка выводов, завершающих реферат.

Основные требования к оформлению реферата (научного доклада):

- самостоятельное и аргументированное изложение содержания материала по избранной теме;
- обязательные ссылки в тексте на приведенные цитаты, факты, цифры, взятые из изученной литературы;
- наличие плана реферата;
- библиографический список использованной литературы (не менее трех источников).

Объем реферата (доклада) должен составлять 8-10 страниц машинописного текста (Word, формат А4, шрифт Times New Roman, размер – 12, интервал – 1,15).

В структуру реферата обязательно должны быть включены следующие разделы:

1. Введение: а) обоснование актуальности избранной темы исследования;

б) определение научных цели и задач исследования;

в) анализ использованных источников и литературы, определение степени изученности проблемы, выявление наиболее важных научных и методологических подходов исследователей, формулирование собственного суждения по проблеме реферата;

г) определение научных методов, хронологических и территориальных рамок исследования и их обоснование.

2. Основная часть: а) структура основной части исследования должна соответствовать сформулированным цели и задачам;

б) работа должна быть оформлена в соответствии с научно-библиографическими требованиями, т.е. использованные фактический материал и цитаты из источников и литературы обязательно должны подтверждаться соответствующими ссылками;

в) при изложении материала необходимо не только указывать на различные научные концепции, но и формулировать собственное суждение по исследуемой проблеме;

3. Заключение должно содержать четкие и аргументированные выводы, сформулированные на основе самостоятельного исследования.

Критерии оценки реферата:

- Актуальность темы- соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала - Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления стандартам.

Описание шкалы оценивания:

Оценка **«отлично»** (8-10 баллов) ставится за самостоятельно написанный материал по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы; сформированность компетенций УК-5.1

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично» - (5-7 баллов), но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В работе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка **«удовлетворительно»** (3-4 балла) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** (0-2 балла) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; не сформированы умения и компетенции; реферат является плагиатом других работ более чем на 90%.

Примерные тесты по дисциплине:

1. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- а) все ответы верны;+
- б) психологию делового общения;
- в) служебный этикет;
- г) технику делового общения;
- д) этику делового общения

2. Что из ниже перечисленного относится к стилям руководства?

- а) Политический
- б) Либеральный+
- в) Демократический+
- г) Авторитарный+

3. Что не относится к положительным качествам российского работника?

- а) Коллективизм
- б) Интернационализм
- в) Индивидуализм+

4. Высококультурный человек всегда:

- а) законопослушный, морально устойчивый;
- б) потенциальный бездельник;
- в) преступник;
- г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- д) честолюбивый+

5. Что является главной христианской добродетелью?

- а) вера;
- б) любовь;
- в) надежда;
- г) сила;
- д) смирение+

6. Что предполагает деловая беседа?

- а) использование лести;
- б) использование литературного языка;
- в) комплиментарное воздействие;+
- г) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

7. Что относится к невербальным средствам делового общения?

- а) деловая переписка;
- б) мимика; жесты;+
- в) профессиональный жаргон;
- г) речевые конструкции;
- д) социальные диалекты

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Мамина Р.И. Современный деловой этикет / Под ред. М.Н. Росенко. — СПб.: Изд-во СПбГЭТУ «ЛЭТИ», 2002.
2. Золотухина-Аболина Е.В. Этика: учебное пособие — Ростов н/Д: Феникс, 2013.

3. Садыкова Н. А.; Симонова О. Е. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н. А. Садыкова, О. Е. Симонова; БашГУ. — Уфа: РИО БашГУ, 2009. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/read/SadikovaDelobshenieUchPos.2009.pdf>>

4. Сулейманова, Р. Р. Деловое общение в PR-практике [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р. Р. Сулейманова; БашГУ. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2010. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/read/SuleymanovaDelovoeObchenie-PR.pdf>>.

Дополнительная литература:

5. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- <http://pr.web-3.ru>;
- <http://www.e-xecutive.ru>;
- <http://www.piar.ru>;
- <http://pr-info.ru>;
- <http://pr-life.ru>;
- <http://www.raso.ru>;
- <http://www.soob.ru>;
- <http://www.prnews.ru>;
- <http://www.rwr.ru>;
- <http://studlib.com/>.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного программного
--------------	--------------------------	-------------------------------------

специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	помещений и помещений для самостоятельной работы	обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
<p>1.учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4). аудитория № 407 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4). аудитория № 407 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), Аудитория № 421 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), Аудитория № 421 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p>5.помещения для самостоятельной работы: читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>Аудитория № 406 Учебная мебель, доска</p> <p>Аудитория № 407 Учебная мебель, доска</p> <p>Аудитория № 421 Лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX660, экран настенный Classic Norma 244*183. Учебная мебель, шкафы, компьютер (Системный блок Power Cool\ Core i3-8100 (3,6)\8Gb\HDD 1 Tb\DVD-RW\450W\ Win 10 Pro\ кл-ра USB\ Мышь USB\ LCD Монитор 21,5 (15 штук)).</p> <p>Читальный зал №5 Учебная мебель, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, Моноблок IRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>	<p>1.Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная лицензия. Договор №114 от 12.11.2014 г.</p> <p>2.Windows 10. Предустановленная. Бессрочная лицензия. Договор № 004 от 19.03.2019 г.</p> <p>3.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная лицензия. Договор №104 от 17.06.2013 г.</p>

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловой этикет на 1 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	54,2
Лекций	18
практических/ семинарских	36
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8

Форма контроля:

Зачет 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<p>Тема 1. Этикет: понятие, функции, принципы, виды.</p> <p>Проблема определения этикета. Этнос-этика-этикет: взаимосвязь и различие. Этикет и мораль. Предмет этикета. Функции этикета. Этикет как специфическая коммуникативная система. Структура этикетной ситуации. Проблема единства этикета. Виды (придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой) и принципы этикета. Парадоксы этикета.</p>	2	4		4	<p>1. Знакомство с рекомендуемой литературой;</p> <p>2. Подготовка материала к докладу.</p>	Выступление по вопросам к семинарским занятиям
2.	<p>Тема 2. Этикет как социокультурный и исторический феномен.</p> <p>Социокультурные условия зарождения этикета. Западноевропейский этикет: этапы и основные черты. Этикет в Античности: принципы «калокагатии», разумности и «золотой середины». Этикет в Средние века: «Дисциплина клерикалис» Петруса Альфонса, рыцарский кодекс, куртуазный этикет. Этикет Возрождения: противоречие и взаимовлияние религиозной и светской культур. «О придворном» Бальтассаре де</p>	2	4		4	<p>1. Подготовка конспекта лекций;</p> <p>2. Подбор материала для реферата/контрольной работы.</p>	Выступление по вопросам к семинарским занятиям

	Кастильоне. Этикет при Людовике XIV. Особенности придворного этикета в Англии и Франции XVII века. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Письма лорда Честерфильда. Буржуазный этикет XIX века. Особенности современного придворного этикета..						
3.	<p>Тема 3. Этикет в России: начало и развитие. Этикетная культура Киевской Руси. Христианство как основа благовоспитанности. «Поучение детям» Владимира Мономаха. «Домострой». Эволюция нравов в России XVIII века. «Юности честное зерцало» Петра I. Особенности дворянского этикета. Специфика трансформации российского этикета в XIX-XX вв.: этика и этикет русского предпринимательства. Этикет после 1917 года.</p> <p>Тема 4. Общегражданский этикет: основные принципы и правила поведения. Кодекс хороших манер: основные положения. Правила поведения на улице, в различных видах транспорта, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви, развлекательных комплексах и т.д. Правила поведения во время путешествия. Обряды и торжества.</p>	4	4		6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка конспекта лекций; 2. Подготовка к тестированию 	Выступление по вопросам к семинарским занятиям
4.	<p>Тема 5. Виды этикета. Гостевой этикет. Этикет подарков. Язык</p>	2	4		6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка плана контрольной работы; 2. Конспектирование. 	Выступление по вопросам к

	<p>цветов. Правила приёма гостей. Поведение в гостях.</p> <p>Застольный этикет. Правила посещения ресторанов, кафе, баров, и т. д. Разнообразие приемов: банкет, фуршет, шведский стол, холодный буфет, бизнес-ланч и т. д. Стили застольного этикета (континентальный, американский). Сервировка стола. Посуда и столовые приборы. Правила поведения за столом. Беседа во время еды, тосты. Порядок подачи блюд. Винный этикет.</p> <p>Этикет одежды: основные принципы.</p> <p>Индивидуальный стиль, мода и этикет.</p>						семинарским занятиям
5	<p>Тема 6. Современный деловой этикет: основные принципы и нормы.</p> <p>Деловой этикет: понятие, принципы и функции. Понятия служебного, корпоративного, профессионального и бизнес-этикета. Деловой этикет и деловая этика. Этикет и корпоративная культура.</p> <p>Поведение с коллегами, подчиненными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусам, полу, возрасту. Мужчины и женщины как деловые партнеры. Деловой этикет секретаря.</p> <p>Принципы и нормы этикета при проведении деловых встреч, визитов, бесед, совещаний.</p> <p>Прием посетителей. Правила для посетителей. Прием на работу и собеседование.</p> <p>Имидж делового человека. Искусство успешной самопрезентации. Составляющие</p>	2	4		6	<p>1. Знакомство с рекомендуемой литературой;</p> <p>2. Подготовка материала к докладу.</p>	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям</p> <p>Контрольная работа</p>

	<p>профессионального имиджа. Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной. Основные правила этикета в условиях конфликта. Неформальное общение. Поведение на корпоративных мероприятиях развлекательного характера.</p>						
6	<p>Тема 7. Этикет протокольных мероприятий. Деловые переговоры. Протокольные мероприятия: определение, виды, роль в деловой жизни. Основы дипломатического этикета и протокола. Деловые переговоры: виды, функции, цели, этапы. Этикетные нормы и принципы, обеспечивающие эффективный переговорный процесс. Подготовка переговоров, приглашение делегации, составление программы, выбор места, транспорт, гостиница. Встреча, рассадка и угощение делегации в переговорном помещении. Пресса, работа переводчика, запись переговоров. Окончание переговоров. Деловые подарки и сувениры. Культурные мероприятия. Проводы делегации.</p> <p>Тема 8. Виды официальных приемов и правила поведения участников. Соотношение коммуникативной и гастрономической составляющей в деловом застолье. Дневные и вечерние официальные приемы.</p>	1	4		6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка конспекта лекций; 2. Подбор материала для контрольной работы. 	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям</p>

	<p>Приемы с рассаживанием и без него. Завтрак (ланч), бранч, чайный или кофейный стол, фуршет, коктейль («бокал шампанского», «бокал вина»), обед, обед-буфет (шведский стол), ужин, журфикс, барбекю. Форма одежды и поведение на официальных приемах. Варианты расположения гостей на официальном обеде и виды обслуживания («в стол», «в обнос»). Особенности делового завтрака, делового обеда, делового ужина. Домашний деловой прием: подготовка, приглашение в гости, встреча гостей, размещение за столом, порядок обслуживания, подача блюд и напитков.</p>						
7	<p>Тема 9. Этикетные правила организации и проведения публичных мероприятий и общения со СМИ. Правила организации и проведения конференций, семинаров и презентаций. Повод, приглашение, сопровождение мероприятия, общение с участниками и спикерами. Особенности норм этикета при общении с прессой (пресс-конференция, брифинг, интервью). Выступление с докладом: речевое и невербальное поведение, внешний вид, имидж. Неформальная часть мероприятия. Тема 10. Вербальные средства коммуникации, особенности их использования в деловом общении. Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура делового разговора. Обращение,</p>	2	4		6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка конспекта лекций; 2. Подготовка к тестированию 	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям</p>

	<p>приветствие, знакомство, представление, обращение, беседа, спор, дискуссия, интервью, выступление. Этикетные речевые формулы, используемые в деловых ситуациях. «Темы-разрушители» и «темы-созидатели» в деловом общении. Деловой комплимент, светская беседа, small talk. Запретные темы.</p> <p>Эпистолярный этикет: общие требования и нормы в деловой переписке. Деловая корреспонденция. Визитные карточки.</p> <p>Нормы этикета при взаимодействии посредством электронных средств (телефон, факс, сотовый телефон). Специфика этикета при общении в сети Интернет.</p>						
8	<p>Тема 11. Невербальные средства коммуникации: особенности использования в деловом общении.</p> <p>Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, осанка, мимика, позы. Проксемические особенности невербального общения.</p> <p>Этикет внешности: стандарты делового мужского и дамского костюма. Понятие дресс-кода. Стили одежды (консервативный, коммуникативный, креативный).</p> <p>Использование аксессуаров и макияжа. «Язык одежды».</p>	1	4		6	1. Подготовка конспекта лекций;	Выступление по вопросам к семинарским занятиям
	<p>Тема 12. Международный этикет: универсальность принципов и национальная специфика. Особенности делового общения в различных странах.</p> <p>Специфика общегражданского этикета</p>	2	4		9,8	1. Подготовка конспекта лекций; 2. Подбор материала для контрольной работы.	Выступление по вопросам к семинарским занятиям

	<p>зарубежных стран: традиционные, религиозные и психологические особенности. Язык. Зрительный контакт. Одежда. Рукопожатия. Курение. Еда. Жестикуляция.</p> <p>Основные принципы и правила международного делового этикета.</p> <p>Национальные стили делового поведения.</p> <p>Этикетные нормы в европейской деловой культуре (Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Швеция и др.).</p> <p>Особенности североамериканской деловой культуры (США, Канада). Специфика деловой культуры Востока и арабских стран (Китай, Япония, Индия, Юж.Корея и др.).</p> <p>Специфика делового этикета в России.</p>						<p>Контрольная работа Тестирование</p>
	ИТОГО:	18	36		53,8		

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловой этикет на 1 курс 1 - 2 сессии
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	20,7
Лекций	10
практических/ семинарских	10
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	83,3
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма контроля:

Зачет 1 курс 2 сессии

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<p><u>Тема 1. Этикет: понятие, функции, принципы, виды.</u></p> <p>Проблема определения этикета. Этнос-этика-этикет: взаимосвязь и различие. Этикет и мораль. Предмет этикета. Функции этикета. Этикет как специфическая коммуникативная система. Структура этикетной ситуации. Проблема единства этикета. Виды (придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой) и принципы этикета. Парадоксы этикета.</p>	1	1		5	<p>3. Знакомство с рекомендуемой литературой;</p> <p>4. Подготовка материала к докладу.</p>	Выступление по вопросам к семинарским занятиям
2.	<p><u>Тема 2. Этикет как социокультурный и исторический феномен.</u></p> <p>Социокультурные условия зарождения этикета. Западноевропейский этикет: этапы и основные черты. Этикет в Античности: принципы «калокагатии», разумности и «золотой середины». Этикет в Средние века: «Дисциплина клерикалис» Петруса Альфонса, рыцарский кодекс, куртуазный этикет. Этикет Возрождения: противоречие и взаимовлияние религиозной и светской</p>	1	1		8	<p>3. Подготовка конспекта лекций;</p> <p>4. Подбор материала для реферата/контрольной работы.</p>	Выступление по вопросам к семинарским занятиям

	культур. «О придворном» Бальтассаре де Кастильоне. Этикет при Людовике XIV. Особенности придворного этикета в Англии и Франции XVII века. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Письма лорда Честерфильда. Буржуазный этикет XIX века. Особенности современного придворного этикета..						
3.	<p>Тема 3. Этикет в России: начало и развитие. Этикетная культура Киевской Руси. Христианство как основа благовоспитанности. «Поучение детям» Владимира Мономаха. «Домострой». Эволюция нравов в России XVIII века. «Юности честное зерцало» Петра I. Особенности дворянского этикета. Специфика трансформации российского этикета в XIX-XX вв.: этика и этикет русского предпринимательства. Этикет после 1917 года.</p> <p>Тема 4. Общегражданский этикет: основные принципы и правила поведения. Кодекс хороших манер: основные положения. Правила поведения на улице, в различных видах транспорта, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви, развлекательных комплексах и т.д. Правила поведения во время путешествия. Обряды и торжества.</p>	1	1		10	<p>3. Подготовка конспекта лекций;</p> <p>4. Подготовка к тестированию</p>	Выступление по вопросам к семинарским занятиям
4.		1	1		10	3. Подготовка плана	Выступление

	<p>Тема 5. Виды этикета. Гостевой этикет. Этикет подарков. Язык цветов. Правила приёма гостей. Поведение в гостях. Застольный этикет. Правила посещения ресторанов, кафе, баров, и т. д. Разнообразие приемов: банкет, фуршет, шведский стол, холодный буфет, бизнес-ланч и т. д. Стили застольного этикета (континентальный, американский). Сервировка стола. Посуда и столовые приборы. Правила поведения за столом. Беседа во время еды, тосты. Порядок подачи блюд. Винный этикет. Этикет одежды: основные принципы. Индивидуальный стиль, мода и этикет.</p>					<p>контрольной работы; 4. Конспектирование.</p>	<p>по вопросам к семинарским занятиям</p>
5	<p>Тема 6. Современный деловой этикет: основные принципы и нормы. Деловой этикет: понятие, принципы и функции. Понятия служебного, корпоративного, профессионального и бизнес-этикета. Деловой этикет и деловая этика. Этикет и корпоративная культура. Поведение с коллегами, подчиненными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусам, полу, возрасту. Мужчины и женщины как деловые партнеры. Деловой этикет секретаря. Принципы и нормы этикета при проведении деловых встреч, визитов, бесед, совещаний. Прием посетителей. Правила</p>	1	1		10	<p>3. Знакомство с рекомендуемой литературой; 4. Подготовка материала к докладу.</p>	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям Контрольная работа</p>

	<p>для посетителей. Прием на работу и собеседование.</p> <p>Имидж делового человека. Искусство успешной самопрезентации. Составляющие профессионального имиджа.</p> <p>Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.</p> <p>Основные правила этикета в условиях конфликта. Неформальное общение.</p> <p>Поведение на корпоративных мероприятиях развлекательного характера.</p>						
6	<p><u>Тема 7.</u> Этикет протокольных мероприятий. Деловые переговоры.</p> <p>Протокольные мероприятия: определение, виды, роль в деловой жизни. Основы дипломатического этикета и протокола.</p> <p>Деловые переговоры: виды, функции, цели, этапы. Этикетные нормы и принципы, обеспечивающие эффективный переговорный процесс. Подготовка переговоров, приглашение делегации, составление программы, выбор места, транспорт, гостиница. Встреча, рассадка и угощение делегации в переговорном помещении. Пресса, работа переводчика, запись переговоров. Окончание переговоров. Деловые подарки и сувениры.</p> <p>Культурные мероприятия. Проводы делегации.</p> <p><u>Тема 8.</u> Виды официальных приемов и</p>	1	1		10	<p>3. Подготовка конспекта лекций;</p> <p>4. Подбор материала для контрольной работы.</p>	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям</p>

	<p>правила поведения участников. Соотношение коммуникативной и гастрономической составляющей в деловом застолье.</p> <p>Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассаживанием и без него. Завтрак (ланч), бранч, чайный или кофейный стол, фуршет, коктейль («бокал шампанского», «бокал вина»), обед, обед-буфет (шведский стол), ужин, журфикс, барбекю. Форма одежды и поведение на официальных приемах. Варианты расположения гостей на официальном обеде и виды обслуживания («в стол», «в обнос»). Особенности делового завтрака, делового обеда, делового ужина. Домашний деловой прием: подготовка, приглашение в гости, встреча гостей, размещение за столом, порядок обслуживания, подача блюд и напитков.</p>						
7	<p><u>Тема 9.</u> Этикетные правила организации и проведения публичных мероприятий и общения со СМИ.</p> <p>Правила организации и проведения конференций, семинаров и презентаций. Повод, приглашение, сопровождение мероприятия, общение с участниками и спикерами. Особенности норм этикета при общении с прессой (пресс-конференция, брифинг, интервью). Выступление с докладом: речевое и невербальное поведение, внешний вид, имидж.</p>	1	1		10	<p>3. Подготовка конспекта лекций;</p> <p>4. Подготовка к тестированию</p>	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям</p>

	<p>Неформальная часть мероприятия.</p> <p>Тема 10. Вербальные средства коммуникации, особенности их использования в деловом общении.</p> <p>Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура делового разговора. Обращение, приветствие, знакомство, представление, обращение, беседа, спор, дискуссия, интервью, выступление. Этикетные речевые формулы, используемые в деловых ситуациях. «Темы-разрушители» и «темы-созидатели» в деловом общении. Деловой комплимент, светская беседа, small talk. Запретные темы. Эпистолярный этикет: общие требования и нормы в деловой переписке. Деловая корреспонденция. Визитные карточки. Нормы этикета при взаимодействии посредством электронных средств (телефон, факс, сотовый телефон). Специфика этикета при общении в сети Интернет.</p>						
8	<p>Тема 11. Невербальные средства коммуникации: особенности использования в деловом общении.</p> <p>Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, осанка, мимика, позы. Проксемические особенности невербального общения. Этикет внешности: стандарты делового мужского и дамского костюма. Понятие дресс-кода. Стили одежды (консервативный, коммуникативный,</p>	1	1		10	2. Подготовка конспекта лекций;	Выступление по вопросам к семинарским занятиям

	креативный). Использование аксессуаров и макияжа. «Язык одежды».						
	<p>Тема 12. Международный этикет: универсальность принципов и национальная специфика. Особенности делового общения в различных странах.</p> <p>Специфика общегражданского этикета зарубежных стран: традиционные, религиозные и психологические особенности. Язык. Зрительный контакт. Одежда. Рукопожатия. Курение. Еда. Жестикуляция.</p> <p>Основные принципы и правила международного делового этикета.</p> <p>Национальные стили делового поведения. Этикетные нормы в европейской деловой культуре (Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Швеция и др.). Особенности североамериканской деловой культуры (США, Канада). Специфика деловой культуры Востока и арабских стран (Китай, Япония, Индия, Юж.Корея и др.). Специфика делового этикета в России.</p>	2	4		10,3	<p>3. Подготовка конспекта лекций;</p> <p>4. Подбор материала для контрольной работы.</p>	<p>Выступление по вопросам к семинарским занятиям</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Тестирование</p>
	ИТОГО:	10	10		83,3		

