

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «24» мая 2022 г.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института

Зав. кафедрой  / Иткулова Л.А.



/Хабибуллин Р.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Деловой этикет

часть, формируемая участниками образовательных отношений,
дисциплины по выбору

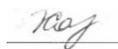
программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
51.03.01 – Культурология

Направленность (профиль) подготовки
Управление в сфере культуры

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
доцент, к. филос.н.



/ Хасанова Л.Р./

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022

Составитель: к.филос.н .доцент Хасанова Л.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол № 6 от «24» мая 2022 г.

Зав. кафедрой



/ Иткулова Л.А./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры этики, культурологии и связей с общественностью, протокол №

Зав. кафедрой

/ Иткулова Л.А./

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 | Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей ; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества | |
| управление и практическая реализация проектов в области культуры и искусства, культурного и природного наследия, культурной политики, международного культурного сотрудничества, реализация государственной культурной политики по приоритетным направлениям; организация и координация межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества | 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; |
| разработка образовательных проектов в области социально-научного и гуманитарного знания и популяризация науки, разработка социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной | 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, |

| | | | |
|--|--|--|---|
| коммуникации, международного культурного сотрудничества | | | 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, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

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 соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: УК-5.1- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | |
|--|--|---|---|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| УК-5.1 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Знать: 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 | Не знает или имеет фрагментарное владение основными категориями 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 | В целом хорошо 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 |
| УК-5.1 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и | Уметь: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных | Не умеет или не способен анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, | Умеет применять и системно анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте |

| | | | |
|--|---|---|---|
| философском контекстах | традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений | социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений | мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений |
| УК-5.1 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Владеть: 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 наследию и социокультурным традициям своего Отечества | Не 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 наследию и социокультурным традициям своего Отечества | Успешное и систематическое применение навыков 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 наследию и социокультурным традициям своего Отечества |

ПК- 6 Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества.

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | |
|--|-----------------------------------|--|---------|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ПК- 6. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества.</p> | <p>Знать: технологию подготовки и организации мероприятия в социокультурной сфере; технологии межнационального и международного сотрудничества в социально-культурной сфере.</p> | <p>Не знает или имеет фрагментарное владение общими принципами разработки социокультурных проектов.</p> | <p>В целом хорошо знает общие принципы разработки социокультурных проектов.</p> |
| <p>ПК- 6. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества.</p> | <p>Уметь: организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества</p> | <p>Не умеет или не способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества</p> | <p>Умеет применять разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества</p> |
| <p>ПК- 6. Способен организовывать и координировать мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества.</p> | <p>Владеть: навыками организации и координирования мероприятия в сфере межнационального и международного культурного сотрудничества</p> | <p>Не владеет навыками социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества</p> | <p>Успешное и систематическое применение навыков социально-культурного проектирования в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества</p> |

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

| | | | |
|---|----------------|----------------|---|
| коммуникации, международного культурного сотрудничества. | сотрудничества | сотрудничества | культурной политики, межкультурно й коммуникации , международно го культурного сотрудничеств а |
|---|----------------|----------------|---|

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 |
|--|---|---|
| УК-5.1 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Знать 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 | Опрос во время проведения практических занятий, доклады. |
| УК-5.1 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Уметь: 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 | Реферат, опрос во время проведения практических занятий, контрольная работа |

| | | |
|---|--|---|
| <p>УК-5.1 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>Владеть: 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 наследию и социокультурным традициям своего Отечества</p> | <p>Тестирование, опрос во время проведения практических занятий</p> |
| <p>ПК- 7 Способен разрабатывать различные типы социокультурных проектов в области культурной политики, межкультурной коммуникации, международного культурного сотрудничества.</p> | <p>Знать: общие принципы разработки социокультурных проектов</p> | <p>Опрос во время проведения практических занятий,</p> |

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

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).

а. Рейтинг-план дисциплины

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------|
| | | | Минимальный |
| Модуль 1. | | | |
| Текущий контроль | | | 0 |
| 1. Аудиторная работа | 1 | 8 | 0 |
| 2. Словарь терминов | 7 | 1 | 0 |
| 3. Презентация/реферат | 10 | 1 | 0 |
| Рубежный контроль | | | 0 |
| 1. Контрольная работа | 25 | 1 | 0 |
| Модуль 2. | | | |
| Текущий контроль | | | 0 |
| 1. Аудиторная работа | 1 | 8 | 0 |
| 2. Словарь терминов | 7 | 1 | 0 |
| 3. Презентация/реферат | 10 | 1 | 0 |
| Рубежный контроль | | | 0 |
| 1. Контрольная работа (тест) | 25 | 1 | 0 |
| Итоговый балл | | | 0 |
| Поощрительные баллы | | | |
| 1. Участие в студенческих конкурсах, олимпиадах | | | 0 |
| 2. Публикация статей | | | 0 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 |
| 2. Посещение практических занятий | | | 0 |
| 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. Жестикауляция.
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, Юж.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. 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. 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 развитие 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. Коммуникационно-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 соответствие 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 искажившие 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

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее

содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii> Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: <http://lib.bashedu.ru>

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>
6. Юридическая этика : учебное пособие / И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, З.З. Зинатуллин, А.Р. Усиевич. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-238-01735-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118981>

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/.](http://studlib.com/)

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

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного 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:</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> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),</p> <p>Аудитория № 421 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p>5.помещения для самостоятельной работы:</p> <p>читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> | | |
|--|--|--|

Приложение № 3.1
Макет рабочей программы
дисциплины (модуля)

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 | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 1 | 2 | ые работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | (номера из списка) | 5 | 6 |
|----|---|--|--------------------|---|---|
| | | ЛК | | | |
| 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 |
| 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 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..</p> | 2 | 4 | | 4 |
| 3. | <p>Тема 3. Этикет в России: начало</p> | 4 | 4 | | 6 |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|
| | <p>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. | <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> | 2 | 4 | | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| 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 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.</p> | 2 | 4 | | 6 |
| 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</p> | 1 | 4 | | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| | <p>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.</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>Тема 9. 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</p> | 2 | 4 | | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----|
| | <p>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.</p> | | | | |
| 8 | <p>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».</p> | 1 | 4 | | 6 |
| | <p>Тема 12. Международный этикет: универсальность принципов и национальная</p> | 2 | 4 | | 9,8 |

| | | | | |
|--|-----------|-----------|--|-------------|
| <p>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.</p> | | | | |
| <p>ИТОГО:</p> | <p>18</p> | <p>36</p> | | <p>53,8</p> |

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловой этикет на 1 курсе 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: | 8,7 |
| Лекций | 2 |
| практических/ семинарских | 6 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,7 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 95,3 |

Форма контроля:

Зачет 2 сессия

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|---|---|--|---|---|
| | | ЛК | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | <p>Тема 1. Этикет: понятие, функции, принципы, виды.</p> <p>Проблема определения этикета. Этос-этика-этикет: взаимосвязь и</p> | 1 | 1 | | 5 |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|----|
| | <p>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. | <p>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..</p> | | | | 8 |
| 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> | | 1 | | 10 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|----|
| | <p>Тема 4. Общегражданский этикет: основные принципы и правила поведения.</p> <p>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. | <p>Тема 5. Виды этикета.</p> <p>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> | 1 | 1 | | 10 |
| 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. 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> | | 1 | | 10 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|----|
| | <p>Принципы и нормы этикета при проведении деловых встреч, визитов, бесед, совещаний. Прием посетителей. Правила для посетителей. Прием на работу и собеседование.</p> <p>Имидж делового человека.</p> <p>Искусство успешной самопрезентации. Составляющие профессионального имиджа.</p> <p>Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.</p> <p>Основные правила этикета в условиях конфликта. Неформальное общение. Поведение на корпоративных мероприятиях развлекательного характера.</p> | | | | |
| 6 | <p>Тема 7. 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. Культурные мероприятия. Проводы делегации.</p> <p>Тема 8. Виды официальных приемов и 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,</p> | | | | 10 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|----|
| | <p>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.</p> <p>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</p> | | | | 10 |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|------|
| | <p>переписке. Деловая корреспонденция. Визитные карточки.</p> <p>Нормы этикета при взаимодействии посредством электронных средств (телефон, факс, сотовый телефон).</p> <p>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 | | 10 |
| | <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.</p> <p>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).</p> <p>Специфика деловой культуры Востока и арабских стран (Китай, Япония, Индия, Юж.Корея и др.).</p> <p>Специфика делового этикета в России.</p> | | 1 | | 22,3 |

| | | | | | |
|--|---------------|---|---|--|------|
| | | | | | |
| | ИТОГО: | 2 | 6 | | 95,3 |

