

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



А.А.Панфилов

« 29 » 08 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Деловой этикет**

Направление подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточног о контроля (экз./зачет)
4	2/72	18	18		36	зачет
Итого	2/72	18	18		36	зачет

Владимир - 2016

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловой этикет» являются - ознакомление с правилами поведения при осуществлении профессиональной деятельности.

Применительно к подготовке бакалавра рекламы и связей с общественностью в курсе «Деловой этикет» основное внимание уделяется проблемам, которые возникают в практической деятельности в области рекламы и PR-технологий при установлении контактов с различными организациями.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Учебный курс «Деловой этикет» входит в обязательные дисциплины вариативной части учебного плана ОПОП и логически и методически связан с учебными дисциплинами «Коммуникационный менеджмент».

Для успешного освоения курса «Деловой этикет» студент должен владеть основами теории коммуникации, иметь представление об основах взаимодействия со средствами массовой информации..

Учебный курс «Деловой этикет» необходим как предшествующий изучению дисциплины «Коммуникационный менеджмент».

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать:

- основы работы в коллективе (ОК-6);

- профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах требования, предъявляемые к текстам рекламы и связей с общественностью (ОПК-1).

2) Уметь:

- грамотно выстраивать отношения в коллективе (ОК-6);

3) Владеть:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- способностью осуществлять под контролем профессиональные функции в области рекламы и связей с общественностью в различных структурах(ОПК-1).

### 3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	С е м е с т р	Неде ля семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лек ции	Пра кти чес кие зан ятия	Ла бо ра то рные ра бот ы	К он тро льные ра бот ы	С Р С	К Р		
1	Природа, сущность и принципы этики деловых отношений. Этика и этикет.	4	1-2	2	2			4			
2	Виды и значение этикета для развития общества.	4	3-4	2	2			4			
3	Основные этапы развития этикета.	4	5-6	2	2			4		Рейтинг-контроль № 1	
4	Профессиональный этикет. Становление делового этикета.	4	7-8	2	2			4			
5	Этикет как форма коммуникации	4	9-10	2	2			4	4/100%		



	и. Современное отношение к этикету.									
6	Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации	4	11-12	2	2			4		Рейтинг-контроль № 2
7	Внешность и дресс-код	4	13-14	2	2			4	4/100%	
8	Гендерные аспекты делового этикета	4	15-16	2	2			4		
9	Деловой этикет и разрешение конфликтов	4	17-18	2	2			4		Рейтинг-контроль № 3
Всего				18	18			36	8/22%	зачет

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина представляет сочетание лекционного курса, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Используются следующие активные формы обучения:

1. Лекция-презентация имеет целью ориентировать студента в материале.
2. Лекция-беседа или «диалог с аудиторией». Позволяет привлекать студентов к наиболее важным вопросам темы, требует постоянной мыслительной деятельности.
3. Практические занятия проводятся в соответствии с планами, предложенными в тематической части курса. Работа на практическом занятии носит характер диспута.
4. Опрос – метод устного контроля результатов обучения.

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

##### Текущий контроль

##### Рейтинг-контроль 1.

Конференция. Тема «Основные этапы развития этикета».

## Рейтинг-контроль 2.

Дискуссия. Тема «Роль церемоний и ритуалов в профессиональной коммуникации».

## Рейтинг-контроль 3.

Аналитическая записка. Общая тема «Возможности использования делового этикета при разрешении конфликтов в коллективе».

### Промежуточная аттестация

#### Примерные вопросы для зачета

1. Структура и функции этики и этикета делового общения.
2. Общечеловеческие ценности и нормы – основа делового этикета.
3. Деловая, профессиональная, управленческая этика.
4. Деловой этикет, его история и основные этапы становления.
5. Миф как форма регламентации поведения и норм общения человека в древности.
6. Роль принципа «золотой середины» Аристотеля в этике деловых отношений.
7. Честь и достоинство в нравственно-деловой культуре гуманистов эпохи Возрождения.
8. Формирование уважения и свободы в деловой культуре Нового времени.
9. Утилитаризм этикета деловых отношений в XIX веке.
10. Специфика делового этикета в XX веке.
11. Национальные особенности деловых отношений в русской культуре.
12. Развитие этикета деловых отношений в России.
13. Характерные черты этикета делового общения в современной России.
14. Повседневный этикет и протокол деловых людей.
15. Визитная карточка.
16. Подарки и сувениры в деловых контактах.
17. Уважение к личности - исходный «пункт» и основа деловой этики.
18. Вежливость, тактичность, деликатность как условия успеха в деловом общении.
19. Свобода делового человека и проблема выбора самостоятельных решений.
20. Деловая обязательность.
21. Социальная ответственность делового человека перед обществом.
22. Справедливость и целесообразность в деловых отношениях.
23. Внешний вид и имидж делового человека. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека.
24. Роль первого впечатления. Деловой костюм и требования к нему.
25. Общепринятое и индивидуальное в одежде и манерах делового человека.
26. Костюм и украшения современного делового человека.

27. Деловое общение и его формы.
28. Коммуникация и общение в деловой жизни: формальное и неформальное.
29. Структура делового общения.
30. Основные виды деловых взаимодействий: вербальный и невербальный.
31. Невербальный контакт: сущность, функции, многообразие проявлений.
32. Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.
33. Внушение и убеждение в деловой культуре.
34. Рукопожатие и его роль в установлении деловых контактов.
35. Этика и культура делового застолья. Застольный этикет и его нравственный и символический смысл.

### **Самостоятельная работа студента**

#### **Вопросы для самостоятельной работы**

1. Общение как инструмент этики деловых отношений.
2. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Виды делового общения.
5. Вербальное общение.
6. Основы деловой риторики.
7. Невербальное общение и его классификация.
8. Использование невербальной коммуникации в деловой сфере.
9. Искусство ведения деловых встреч.
10. Определение тактической позиции и использование определенных тактических приемов на переговорах.
11. Метод принципиальных переговоров.
12. Правила убеждения.
13. Спорные вопросы, конфликты и противоречия на рабочем месте.
14. Виды, причины и методы разрешения конфликтов.
15. Общение в конфликтных ситуациях.
16. Факторы, способствующие возникновению и разрешению конфликтов.
17. Управление конфликтами и стрессами.
18. Технологии малоконфликтного поведения.
19. Использование служебного положения в личных целях.
20. Виды дискриминации на рабочем месте.
21. Гендерные конфликты и аспекты поведения.



22. История развития норм этикета, универсальность его основных черт.
23. Общие принципы культуры – основные требования этикета: вежливость, корректность, тактичность, деликатность, скромность, естественность поведения, точность, обязательность.
24. Светский и деловой этикет.
25. Практические рекомендации по этикету в рамках делового общения с партнерами.
26. Правила для слушающего.
27. Нормы служебной субординации.
28. Правила хорошего тона в неформальной обстановке и на официальных приемах.
29. Деловые приемы: правила их организации и проведения.
30. Визитная карточка.
31. Искусство комплимента и правила вручения подарков.

## **7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

а) основная литература\*:

1. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9
2. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. - ISBN 978-5-9596-097
3. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев, Эмма Борчанинова, Анна Глотова, Оксана Жигилий. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер

б) дополнительная литература\*:

1. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3
2. Этикет государственного служащего : учебное пособие / В. Е. Зарайченко. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д Феникс, 2013. - 445 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-21284-4.
3. Внутрикорпоративные связи с общественностью. Теория и практика [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для ст

в) периодические издания:

журнал «Российское предпринимательство»

журнал «Справочник секретаря»

г) интернет-ресурсы:

<http://www.sekretariat.ru>

## **8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Аудитория 229-3, оснащенная мультимедийным оборудованием и выходом в Интернет.



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Рабочую программу составил



доцент, канд. филос. наук С.Ю.Соколова

Рецензент

Вице-ректор ГТРК «Владимир» Рипинков А.В.



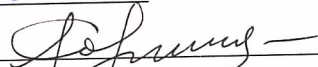
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 1 от 29 08 16 года

Заведующий кафедрой  Говердовская-Привезенцева С.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Протокол № 1-УМК от 29 08 16 года

Председатель комиссии  Говердовская-Привезенцева С.А.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_