

2016 г. 15

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



Проректор  
по образовательной деятельности  
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 – заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	2/72	8		10	54	зачет
Итого	2/72	8		10	54	зачет

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** данного курса является формирование у студентов теоретических знаний в области делового этикета, практических знаний и навыков в области служебного, национального и дипломатического этикета.

**Задачами** курса являются:

1. формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета, делового протокола,
2. изучение видов, норм и правил служебного, национального и дипломатического этикета,
3. выявление особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях;
4. формирование навыков делового общения в процессе организации и проведения международных мероприятий.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Деловой этикет» является дисциплиной по выбору учебного плана ОПОП. Дисциплина «Деловой этикет» читается в 4 семестре, направлена на изучение и применение знаний в области служебного, национального и дипломатического этикета в профессиональной сфере, углублении знаний национальных особенностей в деловом этикете.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

- 1) **Знать:** особенности работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2)
- 2) **Уметь:** уметь выполнять работу в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2)
- 3) **Владеть:** владеть знаниями и навыками в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2)

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Экзамен	Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Влияние национально-исторических особенностей на правила делового этикета	8		2		2		18			2/50%	
2	Европейская традиция делового этикета	8		3		4		18			3,5/50%	
3	Восточные традиции делового этикета	8		3		4		18			3,5/50%	
ИТОГО за семестр		8		8		10		54			9/50%	зачет

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции, коллоквиумы, дискуссии, конференции, лабораторные работы. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, на 50 % проводятся в интерактивной, инновационной форме, сюда входят:

1. Психологические методы управления образовательной деятельностью (вовлечение, просьба, совет, ожидание)
2. Управление творческой деятельностью («мозговой штурм», метод эмпатии, студент в роли преподавателя);
3. Практическое занятие с групповой работой, диспут, семинар-сочинение, защита творческой работы, соревнования между группами.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ

# ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

## Вопросы для самостоятельной работы

1. Этикет: определение, происхождение, виды этикета.
2. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, рукопожатие, извинение, жесты, мимика.
3. Из истории этикета (античность, средневековье, Новое время).
4. История этикета в России.
5. Общие понятия делового этикета. Семь основных заповедей делового этикета.
6. Имидж делового человека.
7. Одежда как элемент имиджа делового человека.
8. Культура взаимоотношений на работе.
9. Основные принципы этикета делового общения.
10. Принципы эффективного слушания в деловой беседе.
11. Речевой этикет.
12. Культура телефонного разговора.
13. Развлечения и бизнес.
14. Подарки в деловой жизни.
15. Этикет работы в компьютерных сетях и в дисплейном классе.
16. Смена работы и этикет.
17. Как написать резюме. Составление анкеты.
18. Собеседование при приеме на работу.
19. Современные принципы этикета.
20. Культура поведения в особых случаях: на улице, в транспорте, на отдыхе, за рубежом.
21. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
22. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
23. Особенности делового общения США, Германии, Франции, Великобритании.
24. Особенности делового этикета в арабских странах, в Южной Африке.
25. Праздничный этикет.
26. Виды приемов и правила поведения, когда еда и бизнес одновременно.
27. Основные принципы международного этикета.
28. Застольный этикет на официальных мероприятиях.
29. Некоторые русские традиции, связанные с едой.
30. Деловой этикет с иностранными партнерами.

### Примерный перечень вопросов на зачет

1. Природа и сущность деловой этики. Деловая этика как система, ее элементы.
2. Принципы деловой этики. Декларация Ко – «Принципы бизнеса». Принципы деловой этики по Л. Хосмеру.
3. Этика и социальная ответственность организации.
4. Типы морального климата организации. Программы, методы и подходы повышения этичности организаций.
5. Профессиональные этические кодексы: содержание, структура, функции.
6. Этические кодексы в сфере связей с общественностью.
7. Этика деятельности руководителя.
8. Пострациональная мораль и этика глобализирующегося общества.
9. Смена нормативно-ценностных систем в современном мире и в России.
10. Этика связей с общественностью как профессиональная этика.
11. Основные этические модели и соответствующие им способы моральной аргументации.
12. Основные идеи работы М. Вебера «Протестантская этика и дух капитализма».
13. Этика утилитаризма.
14. Теория справедливости Дж. Ролза.
15. Этика дискурса и нарративная теория Макиннтаира.
16. Моральный релятивизм: сильные и слабые стороны.
17. Принципы этической корректности рекламы. Шкала оценки этичности рекламы.
18. Необходимость нравственных ограничений в рекламной деятельности. Факторы, затрудняющие идентификацию неэтичной рекламы.
19. Этические нарушения в деятельности специалиста по связям с общественностью.
20. Профессиональные этические кодексы.
21. Деловое общение и его виды.
22. Имидж делового человека и его составляющие. Внешний облик деловой женщины.
23. Особенности делового этикета на различных уровнях.
24. Приветствия, представления, визитная карточка. Речевые формулы делового общения.
25. Деловые подарки. Деловые комплименты.
26. Этика дистанционного общения (деловая переписка, электронная почта, факс и др.).
27. Национальные особенности делового этикета.
28. Этикет и протокол деловых приемов.

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

### **Основная литература.**

1. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-9558-0515-3 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755>)

2. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006723-0, 1000 экз. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405582>)

3. 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 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708>)

### **Дополнительная литература.**

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>)

2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390949>)

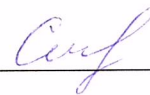
3. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397223>)

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

Аудтория 229-3, оснащенная мультимедийным оборудованием и выходом в интернет.

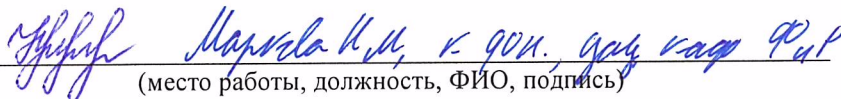
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Рабочую программу составила ст. преподаватель Смыслова Л.В.



Рецензент

(представитель работодателя)

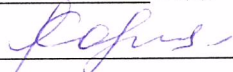


(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой



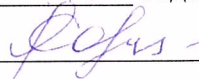
Говердовская-Привезенцева С.А.

(ФИО, подпись)

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

Протокол № 1 от 29.08.16 года

Председатель комиссии



Говердовская-Привезенцева С.А.

(ФИО, подпись)

**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 \_\_\_\_\_