

2013

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



Проректор по УМР

А.А.Панфилов

« 07 » \_\_\_\_\_ сеп \_\_\_\_\_ 2015 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

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)
9	4/144	6	6		132	Зачет
Итого	4/144	6	6		132	Зачет

Владимир 2015

09



## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Деловой стиль» разработан для студентов направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение. Он изучается в течение одного семестра и предусматривает проведение лекционных, практических занятий, написание студентами контрольных работ.

В процессе изучения данной дисциплины студенты получают представление об истории этикета, его разновидностях, об особенностях взаимодействия людей на рабочем месте, о правилах поведения в сфере бизнеса и деловых контактов, что будет способствовать расширению их кругозора, повышению общекультурного уровня.

### Цели курса.

- 1) формирование у студентов целостного представления об этикетных взаимоотношениях, о правилах поведения и взаимодействия людей на рабочем месте;
- 2) овладение культурой поведения.

### Задачи курса.

После освоения данной дисциплины студент должен:

- 1) знать предмет, его основные понятия и категории;
- 2) иметь представление об истории этикетных отношений, особенностях их развития;
- 3) Иметь представление о различных аспектах делового этикета;
- 4) ориентироваться в литературе по данному предмету;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части. «Деловой стиль» входит в число дисциплин по выбору вариативной части ОПОП ВО. Для освоения данной дисциплины студент должен обладать достаточными базовыми знаниями по истории. Необходимо умение анализировать, систематизировать материал, работать с источниками, периодикой, научной литературой.

Курс направлен на обеспечение должного уровня профессиональной подготовки лиц, обучающихся по программе направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

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

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты:

Уметь:

- работать в коллективе (ОК-6);

Владеть:

- способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).



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

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4 зачетные единицы, 144 часа.**

№ п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	История этикета. Разновидности этикета. Деловой этикет и взаимоотношения в коллективе.	9	1-6	2	2				44	1/25	
2	Правила этикета при устройстве на работу. Культура поведения в деловом общении.	9	7-12	2	2				44	1/25	
3	Имидж современного делового человека	9	13-18	2	2				44	1/25	
<b>Всего</b>		<b>9</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>132</b>	<b>3/25</b>	<b>Зачет</b>

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 22,22 % от аудиторных занятий.

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



## **ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Основным оценочным средством текущего контроля успеваемости является контрольная работа студентов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

В настоящем курсе реализуется данное вузу в соответствии с требованиями к разработке и реализации образовательной программы подготовки выпускника право устанавливать необходимый объем преподавания отдельных разделов курса, осуществлять преподавание в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов практических занятий, заданий и семинаров по программам, разработанным в самом вузе.

### **Примерный перечень вопросов к контрольной работе №1**

1. Понятие делового этикета.
2. Социальные функции этикета.
3. Тенденции эволюции современного этикета.
4. Краткая история этикета.
5. Этикет как часть коммуникативной культуры.
6. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
7. Умение высказать несогласие.
8. Умение говорить и принимать комплименты.
9. Этикет публичного выступления.
10. Поведение в конфликтной ситуации.

### **Примерный перечень вопросов к контрольной работе №2**

1. Офисный этикет.
2. Визит в офис.
3. Этикетное оформление офиса.
4. Прием посетителя в офисе.
5. Правила служебной субординации.
6. Этикет взаимоотношений с коллегами.
7. Правила поведения за столом переговоров.
8. Технологии вербального общения.
9. Коммуникативные основы делового общения.
10. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
11. Правила обращения за рубежом.
12. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
13. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
14. Правила обмена визитными карточками.
15. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
16. Мобильный телефон и телефакс.
17. Общие правила поведения за столом.
18. Этикет поведения в ресторане.
19. Виды официальных приемов.
20. Организация дипломатического приема.
21. Организация презентации.
22. Поводы к проведению и виды презентаций.
23. Организация деловых переговоров.
24. Встреча делегации.
25. Визит вежливости.
26. Правила обмена подарками.



### **Примерный вариант задания к контрольной работе №3**

1. Социальные функции стиля одежды.
2. Гардероб делового мужчины.
3. Гардероб деловой женщины.
4. Торжественный и повседневный стиль одежды.
5. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.
6. Этикет в странах Европы и Америки.
7. Особенности этикета в странах Ближнего Востока.
8. Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.
9. Правила поведения на улице.
10. Спортивный этикет.
11. Этикетные правила для путешественников.
12. Обряды и торжественные события.
13. Правила международного гостеприимства
14. Прием иностранных делегаций и государственные визиты
15. Дипломатический этикет
16. Международная вежливость

### **Вопросы для проведения зачета**

1. Социальные функции этикета.
2. Тенденции эволюции современного этикета.
3. Краткая история этикета.
4. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
5. Умение высказать несогласие.
6. Умение говорить и принимать комплименты.
7. Этикет публичного выступления.
8. Поведение в конфликтной ситуации.
9. Офисный этикет.
10. Визит в офис.
11. Этикетное оформление офиса.
12. Прием посетителя в офисе.
13. Правила служебной субординации.
14. Этикет взаимоотношений с коллегами.
15. Правила поведения за столом переговоров.
16. Технологии вербального общения.
17. Коммуникативные основы делового общения.
18. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
19. Правила обращения за рубежом.
20. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
21. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
22. Правила обмена визитными карточками.
23. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
24. Мобильный телефон и телефакс.
25. Социальные функции стиля одежды.
26. Гардероб делового мужчины.
27. Гардероб деловой женщины.
28. Торжественный и повседневный стиль одежды.
29. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.
30. Общие правила поведения за столом.
31. Этикет поведения в ресторане.
32. Виды официальных приемов.
33. Организация дипломатического приема.
34. Организация презентации.



35. Поводы к проведению и виды презентаций.
36. Организация деловых переговоров.
37. Встреча делегации.
38. Визит вежливости.
39. Правила обмена подарками.
40. Этикет в странах Европы и Америки.
41. Особенности этикета в странах Ближнего Востока.
42. Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.
43. Правила поведения на улице.
44. Спортивный этикет.
45. Этикетные правила для путешественников.
46. Обряды и торжественные события.
47. Правила международного гостеприимства
48. Прием иностранных делегаций и государственные визиты
49. Дипломатический этикет
50. Международная вежливость

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

1. Этикет: происхождение, виды этикета.
2. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, благодарность, извинение, жесты, мимика.
3. Из истории этикета (античность, средневековье, Новое время).
4. История этикета в России.
5. Общие понятия делового этикета. Основные правила делового этикета.
6. Имидж делового человека.
7. Одежда как элемент имиджа делового человека.
8. Культура взаимоотношений в коллективе.
9. Основные принципы этикета делового общения.
10. Речевой этикет.
11. Культура телефонного разговора.
12. Подарки в деловой жизни.
13. Этикет работы в компьютерных сетях.
14. Смена работы и этикет.
15. Написание резюме и составление анкет.
16. Собеседование при приеме на работу.
17. Современные принципы этикета.
18. Культура поведения на улице, в транспорте, на отдыхе.
19. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
20. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
21. Особенности делового этикета в арабских странах.
22. Праздничный этикет.
23. Основные принципы международного этикета.
24. Застольный этикет на официальных мероприятиях.
25. Русские традиции, связанные с застольем.
26. Стереотипы поведения и индивидуальность, неповторимость.
27. Взаимоотношения с зарубежными партнерами и правила поведения за границей.



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

а) основная литература:

1. Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет [Электронный ресурс]: иллюстрированное руководство/ Бер Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 164 с.— ISBN 978-5-00057-260-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39459>
2. Кузнецов И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс]/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 496 с.— ISBN 978-5-394-02380-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10968>
3. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— ISBN 978-5-98079-935-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>

б) дополнительная литература:

1. Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс]: философско-культурологический анализ/ Мамина Р.И. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Петрополис, 2012. — 232 с. — ISBN 978-5-9676-0403-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314>
2. Макаров Б.В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.— 209 с.— ISBN 978-5-222-16860-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1133>.
3. Варламова И.Ю. Практикум по деловому этикету [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Варламова И.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 52 с.— ISBN 978-5-209-05491-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22212>
4. Латов Н.А. Этикет делового человека [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Латов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 72 с.— ISBN 978-5-209-03479-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11571>

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

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор сладов.

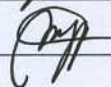
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Рабочую программу составил к.ф.н., доцент Погорелая С.В.



Рецензент:

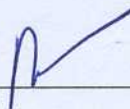
*Заведующий кафедрой и научная работа ГБУК ВО "УНММ" Шуброва Н.В.*



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры музеологии и истории культуры

Протокол № 85 от 03.04.15 года

Заведующий кафедрой Погорелая С.В.



Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Протокол № 8 от 07.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К.

