

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности

  
А.А.Панфилов

« 29 » 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО И ПОВСЕДНЕВНОГО ОБЩЕНИЯ**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки **51.03.01 – «Культурология»**

Профиль/программа подготовки **«Культурология»**

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
7	1/36		2	-	34	Зачёт
Итого	1/36		2	-	34	Зачёт

Владимир 2019

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели освоения дисциплины:

- изучение этикета делового и повседневного общения с древнейших времен до современности в широком контексте мировой культуры, освоение обучающимися знаний в области делового общения, приобретение умений применять их на практике, что позволит им всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности.

### Задачи освоения дисциплины:

- получение знаний о специфике этикета и его происхождении, об основных этапах становления и развития этикетных отношений;

- получение представлений об особенностях развития культуры делового общения, формирование умения соблюдать требования этикета в любых профессиональных и житейских ситуациях;

- уяснение связи между внутренним отношением человека к окружающим и хорошими манерами, которые являются проявлением внимания и уважения к людям;

- уяснение прикладного значения культуры делового общения для успешной профессиональной деятельности выпускников университета.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этикет делового и повседневного общения» относится к факультативной части ОПОП ВО.

Пререквизиты дисциплины: «История (История России, Всеобщая история)», «История мировой культуры», «История русской культуры», «Русский язык, культура речи и риторика», «Педагогика», «Психология».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
УК-3 (Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде)	частичное	<p><u>Знать:</u> принципы взаимодействия в команде, специфику различных видов и типов социокультурного взаимодействия и коммуникации.</p> <p><u>Уметь:</u> определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции, согласовывать свои действия с другими участниками команды для достижения заданного результата.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками интерактивного взаимодействия и коммуникации для достижения общих поставленных целей; технологиями создания и управления командой.</p>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	частичное	<p><u>Знать:</u> основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах.</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками выстраивания коммуникации в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач.</p>

ПКО-6 (Готов осуществлять педагогическую деятельность, способен применять современные педагогические технологии, необходимые для работы с различными категориями обучающихся)	частичное	<p><u>Знать:</u> методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического сопровождения разных возрастных категорий обучающихся.</p> <p><u>Уметь:</u> планировать учебный процесс, проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые и индивидуальные занятия, организовывать контроль их работы в соответствии с требованиями образовательного процесса.</p> <p><u>Владеть:</u> профессиональной терминологией и навыками интерактивной коммуникации; педагогическими методами работы с обучающимися по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей и взрослых.</p>
---	-----------	--

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем 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 (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Этикет как «малая этика» и культура поведения. Этикет делового и повседневного общения в России и за рубежом.	7	1-18		2		34	1/50	
Всего за 7 семестр:			1-18		2		34	1/50	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР		7							-
Итого по дисциплине		7	18		2		34	1/50	Зачет

#### Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Этикет делового и повседневного общения в России и за рубежом.

Этикет как «малая этика» и культура поведения. Этикет как историческое явление. Эволюция форм этикета. Виды этикета. Культура делового общения на Западе, на Востоке и в России: исторический аспект.

Основы коммуникативной культуры. Корпоративная этика и этикет в современном глобализирующемся мире.

Имидж современного делового человека. Правила этикета при устройстве на работу. Резюме.

Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе.

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Этикет делового и повседневного общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема №1);
- Анализ ситуаций (тема №1).

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

### **Примерные вопросы для рейтинг-контроля № 1**

1. Понятие «этикет». Основные функции правил этикета.
2. Этикет как форма культуры.
3. Этикет и ритуал: сходство и различие.
4. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика».
5. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
6. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
7. Генезис этикета и его основные исторические формы.
8. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
9. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.
10. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.
11. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении.
12. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
13. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
14. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.

### **Примерные вопросы для рейтинг-контроля № 2**

1. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
2. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I.
3. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
4. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.
5. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
6. Этикетные отношения в советский период.
7. Современный этикет как сложное многофункциональное явление.
8. Современный этикет: традиции и инновации.
9. Дифференциация современного этикета.
10. Демократический характер современного этикета.
11. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
12. Служебный и профессиональный этикет.
13. Обычаи гостеприимства в различных странах.
14. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
15. Проявление форм этикета в семейной жизни.
16. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.

### **Примерные задания для рейтинг-контроля № 3**

1. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
2. Критерии выбора модели поведения.
3. Критика как необходимый компонент делового общения и поведения. Приемы улучшения общения.
4. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.
5. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях.
6. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.

7. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
8. Корпоративная этика руководителя.
9. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
10. Этикет повседневного делового общения.
11. Внешний вид человека как один из ведущих факторов успеха.
12. Официальный речевой этикет.
13. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому общению.
14. Этикет в профессиональной культуре педагога.
15. Речевой этикет педагога, преподавателя.

### **Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)**

#### **Примерный перечень вопросов к зачету:**

1. Этикет как форма культуры. Социальные функции правил этикета.
2. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
3. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
4. Генезис этикета и его основные исторические формы.
5. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
6. Этикетные отношения в странах Европы: исторический аспект.
7. Этикетные отношения в России: исторический аспект.
8. Этикетные отношения в советский период.
9. Современный этикет: традиции и инновации.
10. Служебный и профессиональный этикет в современную эпоху.
11. Обычаи гостеприимства в различных странах.
12. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
13. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
14. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
15. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
16. Этикет повседневного делового общения.
17. Официальный речевой этикет.
18. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому общению.
19. Этикет в профессиональной культуре педагога.
20. Речевой этикет педагога, преподавателя.
21. Основные принципы и правила делового этикета работников школы

**Самостоятельная работа студента** по дисциплине «Этикет делового и повседневного общения» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы, составление тезисов выступлений, конспектов, подготовка мультимедийных презентаций;
- 2) самостоятельное выполнение заданий, аналогичных предлагаемым на занятиях.

#### **Темы для самостоятельной работы студентов**

1. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, благодарность, извинение, жесты, мимика.
2. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
3. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
4. Особенности делового этикета в арабских странах.
5. Культура взаимоотношений в коллективе.
6. Речевой этикет и культура телефонного разговора.
7. Этикет работы в компьютерных сетях.
8. Написание резюме и составление анкет, собеседование при приеме на работу.
9. Культура поведения на улице, в транспорте, на отдыхе.
10. Этикет как компонент поведенческой культуры.

11. Речевой этикет педагога, преподавателя.

12. Основные принципы и правила делового этикета работников школы

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература</b>			
1. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный.	2016		Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html</a>
2. Кузьмина Е.Г., Деловая культура и психология управления : учеб. пособие / Е.Г. Кузьмина, Н.В. Бубчикова - М. : ФЛИНТА, 2015. - 250 с. - ISBN 978-5-9765-2436-1 - Текст : электронный.	2015	-	Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html</a>
3. Кузнецов И.Н., Современный этикет / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 - Текст : электронный.	2014	-	Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
4. Латов Н.А., Этикет поведения делового человека : курс лекций. / Н.А. Латов. - М. : Издательство РУДН, 2008. - 206 с. - ISBN 978-5-209-03018-8 - Текст : электронный.	2008	-	Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html</a>
5. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст : электронный.		-	Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html</a>
6. Иванчикова Т.В., Речевая компетентность в педагогической деятельности / Иванчикова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-0336-6 - Текст : электронный.	2018	-	Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html</a>
7. Утехина А.Н., Межкультурное образование молодежи в полиэтническом регионе (на примере Удмуртской Республики) / Утехина А.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 151 с. - ISBN 978-5-9765-1535-2 - Текст : электронный.	2017	-	Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html</a>

## **7.2. Периодические издания**

1. Деловой протокол и этикет, 2013-2019.

## **7.3. Интернет-ресурсы**

1. Сайт «Деловой этикет». – <https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/2/>
2. Сайт «Этикет.ру». – <https://etikket.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Практические работы проводятся в мультимедийной аудитории 213-2.

Рабочую программу составил \_\_\_\_\_ доц. кафедры ИАиК Погорелая С.В. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рецензент  
(представитель работодателя) \_\_\_\_\_ Директор ФГУ «ГАО» Мамшинов Н. Д. \_\_\_\_\_  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории, археологии и краеведения  
Протокол № 1 от 29.08.2019 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 51.03.01 – «Культурология»

Протокол № 1 от 29.08.19 года  
Председатель комиссии Тихонов А.К. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 \_\_\_\_\_

