

**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)**

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

04 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО И ПОВСЕДНЕВНОГО ОБЩЕНИЯ**

**направление подготовки / специальность
51.03.01 Культурология**

**направленность (профиль) подготовки
Культурология**

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этикет делового и повседневного общения» является: изучение этикета делового и повседневного общения с древнейших времен до современности в широком контексте мировой культуры, освоение обучающимися знаний в области делового общения и приобретение умений применять их на практике, что позволит им успешно разрешать проблемы будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p> <p>УК-3.3. Владеть: практическим опытом участия в командной работе, социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>	<p>Знает: специфику разных видов социокультурного взаимодействия и коммуникации, принципы взаимодействия в команде, различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>Умеет: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами, определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции, согласовывать свои действия с другими участниками команды для достижения заданного результата.</p> <p>Владеет: навыками интерактивного</p>	<p>Рейтинговые задания</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p>

		взаимодействия и коммуникации для достижения общих поставленных целей; технологиями создания и управления командой, практическим опытом участия в командной работе, социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеть: навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.	Знает: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах. Умеет: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. Владеет: навыками составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной, опытом выстраивания коммуникации в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач.	Рейтинговые задания Эссе Задания для самостоятельной работы Доклады
ПК-4. Способен осуществлять педагогическую деятельность, способен применять современные педагогические технологии, необходимые для работы с	ПК-4.1. Знать: содержание преподаваемой дисциплины (модуля); методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического	Знает: методологические особенности основных теоретических школ изучения истории культуры; основы педагогики; содержание преподаваемой дисциплины (модуля); методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и	Рейтинговые задания Эссе Задания для самостоятельной работы Доклады

различными категориями обучающихся	сопровождения разных возрастных категорий обучающихся. ПК-4.2. Уметь: проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные программы; ПК-4.3. Владеть: 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.	педагогического сопровождения разных возрастных категорий обучающихся. Умеет: проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные программы. Владеет: навыками разработки образовательных, культурно-досуговых и художественно-творческих программ; навыками практической коммуникативной и социально-педагогической деятельности, навыками интерактивной коммуникации; педагогическими технологиями, умением применять педагогические навыки и методы при работе с обучающимися по программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей и взрослых.	
------------------------------------	---	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Тематический план форма обучения - заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельна	Формы текущего контроля успеваемости,
-------	--	---------	-----------------	---	----------------	---------------------------------------

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Понятие этикета и этикетной нормы. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе. Современный этикет делового общения и повседневный этикет.	7	1-18		2		1	34	Рейтинг-контроль 1-3
Всего за 7 семестр:			18		2		1	34	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине		7	18		2		1	34	Зачет

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие этикета и этикетной нормы. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе. Современный этикет делового общения и повседневный этикет.

Понятие «этикет». Этикет как «малая этика» и культура поведения. Основные функции правил этикета. Виды этикета.

Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие.

Этикет как историческое явление. Генезис этикетных отношений. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.

Понятие делового этикета, его особенности, задачи. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Этикет официальных мероприятий.

Понятие корпоративной культуры (corporate culture). Ее значение. Составляющие корпоративной культуры. Ее ценности. Основные принципы корпоративных отношений.

Сущность корпоративной этики. Принципы корпоративной этики. Ее значение в качестве регулятора взаимодействий внутри компании, а также отношения работников компании с партнерами и клиентами.

Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление внешности. Этикетное оформление офиса и офисный этикет. Правила служебной субординации. Этикет взаимоотношений с коллегами. Прием посетителей в офисе.

Официальный речевой этикет. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет.

Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры. Национальные стили ведения переговоров.

Корпоративная этика и этикет в глобализирующемся мире.

Дифференциация современного этикета. Его демократический характер. Традиции и инновации в современном этикете. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху. Тенденции развития этикетных отношений.

Повседневный этикет в современном глобализирующемся мире. Особенности национального этикета в различных странах. Обычаи гостеприимства в различных странах. Проявление форм этикета в семейной жизни. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками. Речевой этикет и повседневная культура.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль №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. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
12. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
13. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.
14. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
15. Проявление форм этикета в семейной жизни.
16. Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
17. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I.
18. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.
19. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
20. Этикетные отношения в советский период.

Рейтинг-контроль №2

1. Современный этикет как сложное многофункциональное явление.
2. Современный этикет: традиции и инновации.
3. Дифференциация современного этикета.
4. Демократический характер современного этикета.
5. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
6. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
7. Служебный и профессиональный этикет.
8. Обычай гостеприимства в различных странах.
9. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
10. Понятие делового этикета.
11. Социальные функции этикета.
12. Тенденции эволюции современного этикета.
13. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
14. Поведение в конфликтной ситуации.
15. Офисный этикет.
16. Визит в офис.
17. Этикетное оформление офиса.
18. Прием посетителя в офисе.
19. Правила служебной субординации.
20. Этикет взаимоотношений с коллегами.
21. Социальные функции стиля одежды.

22. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха.
23. Гардероб делового мужчины.
24. Гардероб деловой женщины.
25. Торжественный и повседневный стиль одежды.
26. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.

Рейтинг-контроль №3

1. Технологии вербального общения.
2. Правила поведения за столом переговоров.
3. Коммуникативные основы делового общения.
4. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
5. Правила обращения за рубежом.
6. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
7. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
8. Правила обмена визитными карточками.
9. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
10. Мобильный телефон и телефакс.
11. Критерии выбора модели поведения.
12. Умение высказать несогласие.
13. Умение говорить и принимать комплименты.
14. Этикет публичного выступления.
15. Критика как необходимый компонент делового общения и поведения. Приемы улучшения общения.
16. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.
17. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях.
18. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
19. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
20. Корпоративная этика руководителя.
21. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
22. Этикет взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Карьера и карьерные стратегии в ракурсе этикета.
24. Этикет повседневного делового общения.
25. Официальный речевой этикет.
26. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
27. Приветствие как основа речевого этикета.
28. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни.
29. Деловые переговоры, их техника и тактика. Национальные стили ведения переговоров.

5.2. Промежуточная аттестация (зачет)

Вопросы 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 эпоху Средневековья. Этикет Византии.
7. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.
8. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
9. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.

10. Характер этикетных отношений в XIX в.
11. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
12. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
13. Этикетные отношения в России в XVIII в.
14. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
15. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
16. Этикетные отношения в советский период.
17. Современный этикет: традиции и инновации.
18. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
19. Служебный и профессиональный этикет в современную эпоху.
20. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
21. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
22. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
23. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
24. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
25. Понятие делового этикета.
26. Этикет повседневного делового общения.
27. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
28. Деловые переговоры, их техника и тактика. Служебная субординация в деловых разговорах.
29. Социальные функции этикета.
30. Тенденции эволюции современного этикета.
31. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
32. Этикет публичного выступления.
33. Поведение в конфликтной ситуации.
34. Этикетное оформление офиса. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.
35. Офисный этикет. Визит в офис. Прием посетителя в офисе.
36. Правила служебной субординации.
37. Этикет взаимоотношений с коллегами.
38. Коммуникативные основы делового общения.
39. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Официальный речевой этикет.
40. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
41. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
42. Этикет телефонного общения.
43. Социальные функции стиля одежды. Торжественный и повседневный стиль одежды.
44. Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины.
45. Общие правила поведения за столом и этикет поведения в ресторане.
46. Виды официальных приемов.
47. Поводы к проведению и виды презентаций.
48. Организация деловых переговоров.
49. Национальные стили ведения переговоров.
50. Правила международного гостеприимства
51. Прием иностранных делегаций.
52. Правила поведения за рубежом.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине «Этикет делового и повседневного общения» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы (см. раздел 6: «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»);
- 2) составление тезисов выступлений, конспектов, подготовка мультимедийных презентаций;
- 3) самостоятельное выполнение заданий, аналогичных предлагаемым на занятиях.

Вопросы для самостоятельной работы:

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 материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html
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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html
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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html
Дополнительная литература		
1. 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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html
2. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. -	2016	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html

319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст : электронный.		
3. 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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html
4. 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	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html

6.2. Периодические издания

1. Деловой протокол и этикет, 2013-2019.

6.3. Интернет-ресурсы

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специально оборудованные 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. Имеется необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Рабочую программу составил доцент Погорелая С.В.

(ФИО, подпись)



Рецензент (представитель работодателя). - главный редактор научных изданий научно-исследовательского Владимиро-Суздальского историко-архитектурного и художественного музея заповедника, к. фил. Н, доц. Сазонова З. Н

(место работы, должность, ФИО, подпись)



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 10 от 22.04.2022 года

Заведующий кафедрой ИАиК

(ФИО, подпись)



Тихонов А.К.

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

Протокол № 10 от 22.04.2022 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)



Тихонов А.К.