

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Востоковедения и регионоведения Северной Америки

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.08.1.Деловой этикет

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.03.01 – Зарубежное регионоведение

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Азиатские исследования (регион специализации - Китай) (для набора 2015, 2016, 2017)

Форма обучения очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью дисциплины «Деловой этикет» является углубленное изучение будущими специалистами-регионоведами вопросов делового общения, основанных на знании некоторых национальных и психологических особенностей представителей деловой общественности стран региона Восточной Азии

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить студентов с историей культуры делового общения, категориальным аппаратом данной области знаний;
- раскрыть сущность основных проблем современного знания по данной проблематике;
- дать представление о специфике и закономерностях развития отечественной и зарубежной культуры делового общения;
- сформировать у студентов умения строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов;
- освоить практические аспекты этики межличностного общения, приобретающих актуальность в глобальных мировых процессах и современной практике китайской культуры

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Деловой этикет» относится к дисциплинам по выбору вариативной части базового цикла. Содержание дисциплины является одной из составляющих частей теоретической и практико-ориентированной подготовки студентов по направлению 41.03.01 Зарубежное регионоведение. В рамках данной дисциплины студенты получают возможность осмыслить фундаментальные категории этики и морали, ознакомиться с основами этики, культуры и этикета в области деловых отношений, получают представление о межнациональных различиях деловой культуры, вырабатывают навыки позитивного общения в целях достижения успеха в профессиональной среде. Курс «Деловой этикет» базируется на совокупности знаний, полученных в процессе освоения дисциплин гуманитарного («Философия», «Культурология») и профессионального («Русский язык и культура речи», «Культурно-религиозные традиции зарубежных стран») циклов, первичных навыков, приобретенных во время производственной практики и призван сформировать практические навыки коммуникативной культуры в сфере профессиональной деятельности

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	4 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежья, толерантно воспринимать социальные и культурные различия
ОК-8	Владение культурой речи, основами профессионального и академического этикета
ОК-9	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-10	Способность творчески подходить к порученному заданию, уметь проявлять разумную инициативу и обосновывать ее перед руководителем, нести персональную ответственность за результаты своей профессиональной деятельности
ПК-1	Владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации
ПК-2	Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) нормы и правила речевого этикета; 2) основные правила этикетного общения в стандартных ситуациях, а также правила поведения в неделовой сфере; 3) требования к внешнему виду современного делового человека
	Стандартный: 1) принципы и методы организации деловой коммуникации; 2) основные вербальные и невербальные средства делового общения; 3) имиджевые требования к подбору гардероба и внешнему виду, культуру деловой самопрезентации
	Эталонный: 1) причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; 2) факторы воздействия на других людей; 3) особенности национального и регионального этикета в странах изучаемого региона
Уметь	Пороговый: 1) ориентироваться в основных невербальных способах деловой коммуникации; 2) строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов
	Стандартный: 1) анализировать поведение партнеров по общению, считывать и грамотно интерпретировать вербальные и невербальные сигналы собеседника в процессе взаимодействия; 2) общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящий для аудитории стиль и содержание; 3) практически выполнять требования к внешнему виду современного делового человека
	Эталонный: 1) вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач; 2) строить эффективный коммуникативный процесс, кратко и точно выражать свои мысли, преодолевать коммуникативные барьеры; 3) применять цивилизованные факторы воздействия на других людей

Владеть	Пороговый: 1) основами профессионального и академического этикета; 2) навыками критического восприятия информации; 3) навыками публичной речи, аргументации, дискуссии
	Стандартный: 1) базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации; 2) знаниями об имидже делового человека; 3) практическими навыками делового поведения и профессиональной коммуникации
	Эталонный: 1) основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.; 2) способностью управлять повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; 3) практическими навыками общения в деловой и неформальной обстановке с представителями стран региона специализации

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Этика как наука. Понятие профессиональной этики	8	2	2		4
2	2	Коммуникация.	8	2	2		4
3	3	Взаимосвязь этики и этикета. Правила поведения с точки зрения этики и этикета	8	2	2		4
4	4	Имидж современного человека	8	2	2		4
5	5	Служебный этикет	8	2	2		4
6	6	Национальный этикет	16	4	4		8
7	7	Этикет делового общения	16	4	4		8
Итого			72	18	18	0	36

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Этика как наука. Понятие профессиональной этики
2	2	Коммуникация.
3	3	Взаимосвязь этики и этикета. Правила поведения с точки зрения этики и этикета
4	4	Имидж современного человека
5	5	Служебный этикет
6	6	Национальный этикет
7	7	Этикет делового общения

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Этика как наука. Понятие профессиональной этики
2	2	Коммуникация.
3	3	Взаимосвязь этики и этикета. Правила поведения с точки зрения этики и этикета
4	4	Имидж современного человека
5	5	Служебный этикет

6	6	Национальный этикет
7	7	Этикет делового общения

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Этика как наука. Понятие профессиональной этики	Чтение рекомендованной литературы, конспектов лекций. Просмотр и обсуждение х/ф "Предел риска" (США)
2	2	Невербальные способы общения у разных народов	Подготовка докладов. Создание презентаций
3	3	Взаимосвязь этики и этикета. Правила поведения с точки зрения этики и этикета	Написание эссе
4	4	Культура внешности. Одежда. Визитные карточки	Подготовка сообщения. Создание презентации
5	5	Деловая переписка. Этикет пользования электронной почтой. Специфика телефонного общения.	Моделирование ситуаций
6	6	Приемы гостей в других странах.	Подготовка сообщения. Создание презентации
7	7	Этикет переговоров. Особенности ведения переговоров с восточными партнерами.	Чтение рекомендованной литературы. Подготовка сообщений.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
--------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------

1	1	СРС	Просмотр и обсуждение х/ф "Предел риска" (США, реж.Дж. С. Чендор, 2011)	4
2	2	Практическое занятие	Презентация	2
4	4	Практическое занятие	Презентация. Учебная дискуссия	2
5	5	Практическое занятие	Деловая игра	2
6	6	Практическое занятие	Презентация. Работа с кейсами	4
7	7	Практическое занятие	Деловая игра	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1.Еремкина Т. А. Деловой этикет : учеб. пособие / Т.А. Еремкина. - Чита: Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

Лавриненко, Владимир Николаевич.

Деловая этика и этикет : Учебник и практикум / Лавриненко Владимир Николаевич; Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Кафтан В.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 118.

Колышкина, Татьяна Борисовна.

Деловая культура : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Закиева, Нина Ивановна.

Деловое общение : учеб. пособие / Закиева Нина Ивановна. - Чита : ЧитГУ, 2009. - 125с.

Шеламова, Галина Михайловна.

Этикет делового общения : учеб. пособие / Шеламова Галина Михайловна. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2007. - 192 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. — <https://www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B->

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://open-school.biz/Pages/?id=210> Бизнес образование. Особенности китайского делового этикета

<http://chinese-center.ru/publications/?publications=19> Деловой этикет в Китае

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а ауд 02-308 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Трибуна - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Доска маркерная - 2 шт.

Стол ученический - 15 шт.

Стул ученический - 30 шт.

Переносной ноутбук 15.6 Lenovo G5070

Переносной Мультимедийный проектор Acer X1161 VGA 800*600

Переносной Экран Projecta Mistral 145*146

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Правила выполнения практических и самостоятельных работ (заданий). Студенту рекомендуется: изучить материал по теме, используя конспекты лекций, учебники и учебные пособия, иные дополнительные источники; ответить на вопросы, предлагаемые преподавателем по каждой теме; выполнить задания по теме, применяя определенные методики, рекомендуемые преподавателем; по возможности, применять творческий подход к решению проблем.

Разработчик/группа разработчиков: Ерёмкина Татьяна Анатольевна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2018 г. № 1)**