

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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.07.1.Деловой этикет

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

для направления подготовки (специальности) 58.03.01 – Востоковедение и африканистика

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

Профиль – Социально-политическое развитие стран Восточной Азии (Китай, Монголия)
(для набора 2015)

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-востоковедами 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 58.03.01 Востоковедение и африканистика. 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 («Культурные традиции стран изучаемого региона») циклов, первичных навыков, приобретенных во время учебной 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
Общая трудоемкость	72	
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	
лекционные (ЛК)	0	
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0	
лабораторные (ЛР)	0	
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0	
Форма промежуточной аттестации в семестре		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-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного взаимодействия.
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-3	Способность применять знание основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемой страны (региона).
ОПК-6	Способность применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир.
ПК-7	Способность понимать и анализировать явления и процессы в профессиональной сфере на основе системного подхода, осуществлять их качественный и количественный анализ
ПК-8	Способность использовать знание принципов составления научно-аналитических отчетов, обзоров, презентаций, информационных справок и пояснительных записок
ПК-12	Владение информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), способность учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур.
ПК-13	Способность использовать знание этнографических, этнолингвистических и этнопсихологических особенностей народов Азии и Африки и их влияния на формирование деловой культуры и этикета поведения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	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

	Результат обучения
Знать	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) работать в коллективе, строить отношения с любым партнером, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов; 3) практически выполнять требования к внешнему виду современного делового человека
	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) составлять отчеты, обзоры, презентации, информационные справки и пояснительные записки
	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
	Пороговый: 1) основами профессионального и академического этикета; 2) навыками критического восприятия информации; 3) навыками публичной речи, аргументации, дискуссии

	Результат обучения
Владеть	Стандартный: 1) базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации; 2) практическими навыками делового поведения и профессиональной коммуникации; 3) способностью анализировать явления и процессы в профессиональной сфере
	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	Просмотр и обсуждение х/ф "Предел риска" (США, реж.Дж. С. Чендор, 2011). Написание эссе.
2	2	Коммуникация. Невербальные способы общения у разных народов.	Создание презентации
3	3	Взаимосвязь этики и этикета. Правила поведения с точки зрения этики и этикета	Составление конспекта. Тестирование
4	4	Культура внешности. Одежда. Визитные карточки	Создание презентации. Выполнение индивидуальных заданий.
5	5	Деловая переписка. Этикет пользования электронной почтой. Специфика телефонного общения.	Выполнение индивидуальных заданий
6	6	Приемы гостей в других странах.	Подготовка сообщения. Создание презентации
7	7	Этикет переговоров. Особенности ведения переговоров с восточными партнерами.	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	Работа с кейсами	2
7	7	Практическое занятие	Деловая игра	4

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

Кузнецов, Игорь Николаевич.

Современный этикет / Кузнецов Игорь Николаевич. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2007. - 496 с. - ISBN 5-91131-384-7 : 213-00.

Макаров, Борис Федорович.

Деловой этикет и общение : учеб. пособие / Макаров Борис Федорович, Непогода Александр Владимирович. - Москва : Юстицинформ, 2006. - 240с. - ISBN 5-7205-0731-0 : 116-00.

Еремкина, Татьяна Васильевна.

Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80

6.1.2. Издания из ЭБС

Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Стародубцев, Валентин Федорович.

Деловое взаимодействие - путь к успеху (проблемы межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и предпринимательства) / Стародубцев Валентин Федорович. - Москва : Экономика, 2007. - 300 с. - ISBN 978-5-282-02708-2 : 195-00.

Кузнецов, Игорь Николаевич.

Современный этикет / Кузнецов Игорь Николаевич. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2008. - 496с. - ISBN 5-91131-384-7: 250-90.

6.2.2. Издания из ЭБС

Панфилова, Альвина Павловна.

Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : Учебник и практикум / Панфилова Альвина Павловна; Панфилова А.П., Долматов А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 231. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03228-4. - ISBN 978-5-534-03229-1 : 94.19.

Панфилова, Альвина Павловна.

Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум / Панфилова Альвина Павловна; Панфилова А.П., Долматов А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 258. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03229-1. - ISBN 978-5-534-03233-8 : 102.38.

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, г. Чита, ул. Бутина, дом 65, 13-323 ауд. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

1. Стол преподавателя - 1 шт.
2. Стол ученический - 6 шт.
3. Доска маркерная - 1 шт.
4. Стул преподавателя - 1 шт.
5. Стул ученический - 10 шт.

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Дисциплина состоит из лекционных и практических занятий. Лекции – это форма учебного занятия, цель которой состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. проблемами истории. Все лекции необходимо конспектировать, так как они являются звеном, связывающим с учебником, дополнительными источниками и подготовкой к практическим занятиям. Готовиться к практическим занятиям необходимо систематически и составлять подробный конспект по каждой теме. После усвоения материала по теме нужно ответить на вопросы для самопроверки и ответить на вопросы тестов. Это способствует лучшему пониманию и закреплению знаний. Таким образом, самостоятельная работа студентов нацелена на формирование навыков исследовательской работы. Для достижения результата необходимо: - конспектировать исторические источники, - конспектировать лекции, - учебную литературу, - запоминать и анализировать законспектированный учебный материал, - научиться делать обзор научных публикаций по определенной тематике и готовить заключение, сформировав собственное мнение на основе изученных источников информации,

- после изучения темы отвечать на вопросы для самопроверки и работать с тестами. Самостоятельная работа должна носить систематический характер и студент должен быть готов к промежуточному контролю знаний, который может осуществляться проведением тестирования, экспресс-опросом на семинарских занятиях.

Разработчик/группа разработчиков: Котельникова Татьяна Владимировна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 06.09.2017 г. № 1)**