

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Кафедра *ПМК*

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 25.05.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этикет

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки

*Реклама и связи с общественностью в
коммерческой и производственной сфере*

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Прак- тиче- ские занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
4	36 / 1		16			0,25	16,25	19,75	Зач.
Итого	36 / 1		16			0,25	16,25	19,75	

Муром, 2021 г.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение и использование правил этикета в современной жизни.

Задачи обучения:

- сформировать базовые предметные навыки, ориентированные на различные виды взаимодействия;
- сформировать навыков культуры поведения в обществе;
- способствовать стремлению личности к самосовершенствованию.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Изучение дисциплины базируется на знании курсов "Психология" и "Социология". На знаниях жданного курса базируется изучение "Основы имиджологии", "Менеджмент в РСО".

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	Результаты обучения по дисциплине	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2 Применяет философские и этические знания при интерпретации современных проблем человечества	Знать этические нормы поведения в современном обществе (УК-5.2) Уметь применять правила этикета в различных ситуациях взаимодействия (УК-5.2)	вопросы, ситуационные задачи

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

4.1.1. Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Общие правила	4		10						10	устный ответ
2	Особенные правила	4		6						9,75	устный ответ
Всего за семестр		36		16				0	0,25	19,75	Зач.
Итого		36		16					0,25	19,75	

4.1.2. Содержание дисциплины

4.1.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

4.1.2.2. Перечень практических занятий

Семестр 4

Раздел 1. Общие правила

Практическое занятие 1

Приветствие (2 часа).

Практическое занятие 2

Знакомство (2 часа).

Практическое занятие 3

Представление (2 часа).

Практическое занятие 4

Обращение (2 часа).

Практическое занятие 5

Беседа. Разговор (2 часа).

Раздел 2. Особенности правила

Практическое занятие 6

Столовый этикет (2 часа).

Практическое занятие 7

Столовый этикет (2 часа).

Практическое занятие 8

Ситуативный этикет (2 часа).

4.1.2.3. Перечень лабораторных работ

Не планируется.

4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Приветствие.
2. Знакомство.
3. Представление.
4. Обращение.
5. Беседа. Разговор.
6. Столовый этикет.
7. Столовый этикет.
8. Ситуативный этикет.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР

Не планируется.

4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)

Не планируется.

5. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины применяется контактная технология преподавания (за исключением самостоятельно изучаемых студентами вопросов). При проведении практических работ применяется имитационный или симуляционный подход. Шаги решения задач студентам демонстрируются при помощи мультимедийной техники. В дальнейшем студенты самостоятельно решают аналогичные задания.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. - <https://www.iprbookshop.ru/102277>

2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. - <https://www.iprbookshop.ru/84671.html>

7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине

1. Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс по изучению дисциплины / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин. — Санкт-

Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. — 212 с. - <https://www.iprbookshop.ru/98611.html>

2. Шейпак, С. А. Французский этикет и теории вежливости : учебно-методическое пособие / С. А. Шейпак. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 44 с. - <https://www.iprbookshop.ru/104275>

3. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. - <https://www.iprbookshop.ru/106362>

4. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. - <https://www.iprbookshop.ru/65153>

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института (www.mivlgu.ru/iop), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

Основы этикета. Режим доступа: <https://goodetiket.ru/>

Этикет от А до Я. Режим доступа: <https://www.etiket.ru/>

Программное обеспечение:

Не предусмотрено.

7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

iprbookshop.ru

etiket.ru

mivlgu.ru/iop

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционная аудитория

Комплект учебно-методических пособий, проектор Hitashi, проекционный экран.

9. Методические указания по освоению дисциплины

На семинарах через устный опрос и решение ситуационных задач отрабатываются правила поведения в различных ситуациях.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер,

учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью* и профилю подготовки *Реклама и связи с общественностью в коммерческой и производственной сфере*
Рабочую программу составил *ст.преподаватель Е.В. Зеленова*_____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *ПМК*

протокол № 11 от 17.05.2021 года.

Заведующий кафедрой *ПМК* _____*Гусарова М.Е.*

(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета

протокол № 8 от 24.05.2021 года.

Председатель комиссии ФЭМ _____*Терентьева И.В.*

(Подпись)

(Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине
Этикет**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости
по дисциплине**

Рейтинг 1

Ситуационные задачи" по теме "Приветствие"

Светский этикет

- 1) Молодой человек идет по улице со своей девушкой и встречает однокурсницу. Кто должен поздороваться первым?
- 2) Вы встречаете на улице подругу своей мамы. Кто должен поздороваться первым?
- 3) Кто должен подать руку для приветствия первым: молодой человек/мужчина старше; женщина/мужчина; мужчина в возрасте/молодая девушка?
- 4) Вы сидите в зрительном зале. По проходу идет ваш приятель. Вы его ведите, он вас нет. Ваши действия?
- 5) Ваш новый знакомый попросил представить его вашей давней подруге с целью познакомиться и пообщаться. Ваши действия?
- 6) В клубе вы пригласили девушку на танец. После этого общение не продолжилось. На следующий день вы встретили ее в магазине, но она проигнорировала ваше приветствие. Как вы интерпретируете ее поведение?
- 7) В купе поезда один из попутчиков представился по имени и предложил какую-нибудь тему для беседы. Ваши действия? Нужно ли представиться в ответ, поддерживать беседу? Если вы всю дорогу приятно общались и обсуждали даже личные темы — это дает вам право считать себя знакомыми на будущее время?
- 8) Вы пришли в театр без спутника. В антракте пошли в буфет и сели за столик. К вам подсела пара. Нужно ли приветствовать друг друга? Обязательно ли заводить или поддерживать светскую беседу? Нужно ли представляться друг другу?

Деловой этикет

- 1) Вы руководитель организации. К вам приехала делегация из другой страны. Как вы их будет приветствовать при первой встрече?
- 2) К вам в кабинет заходит посетитель — женщина/мужчина. Каким образом вы должны ответить на приветствие?
- 3) Вы руководитель отдела, к вам в кабинет заходит подчиненный вашего пола/другого пола/вышестоящий начальник. Нужно ли встать, отвечая на приветствие?
- 4) Вы руководитель отдела. Разговариваете по телефону, в этот момент входит ваша подчиненная. Ваши действия?
- 5) Вы руководитель, заходите в кабинет к своим подчиненным. Кто должен поздороваться первым? Нужно ли подчиненным вставать, приветствуя вас?
- 6) Вы встретили в магазине своего руководителя (своего пола/противоположного пола). Кто должен поздороваться первым?
- 7) Вы встретили в фойе театра своего подчиненного, который вас пока не заметил. Ваши действия?
- 8) Вы ужинаете в ресторане в компании друзей. Мимо вашего столика проходит ваш начальник. Ваши действия?

Международный этикет

Покажите формы приветствия представителей других стран. Например, Япония, Индия, Тунис. Объясните, что означает сложившаяся традиция приветствия.

Рейтинг 2

Ситуационные задачи по теме "Представление"

Разбившись на пары или тройки разыграйте по правилам этикета следующие ситуации.

Светский этикет

- 1) Вы с подругой/другом в торговом центре встретили своих родителей. Следует ли познакомить их? Кого первым нужно представить?
- 2) Вы на вечеринке, где много незнакомых гостей. Какое-то время назад вам представили одного из них. Как вы поступите, если он/она завели с вами беседу, а вы не можете вспомнить имя этого человека?
- 3) Вы пришли в гости с другом, которого там никто не знает. Ваша задача представить его всем сразу или каждому в отдельности, так как компания рассредоточилась по разным местам.
- 4) Вы с женой/мужем пригласили гостей и в их числе есть пара, которая ни с кем из собравшихся не знакома. Как вы их познакомите с собравшимися гостями, если гости пока не собрались за общим столом и разбившись на группы, общаются друг с другом?
- 5) Вы на мероприятии со своим спутником/спутницей встретили своего знакомого. После обмена приветствиями у вас завязался разговор. Стоит ли познакомить его со спутником/спутницей? Если да, то в какой момент это лучше сделать? Кого нужно представить первым?
- 6) На вечеринке у общих друзей вас познакомили с иностранцем. Можно ли попросить его записать свое имя в ваш блокнот/телефон? Или это не вежливо?
- 7) На деловой ужин ваш деловой партнер пришел с дамой. Он представил вам ее просто по имени, не предоставив никакой дополнительной информации. Каковы ваши действия по прояснению ситуации? Правильно ли он поступил? Каким образом вам строить общение — обсуждать только деловые вопросы или вести светскую беседу?
- 8) Возможно ли по окончании деловой встречи мужчине поцеловать даме руку? Кто инициирует поцелуй руки? Как дама должна интерпретировать этот жест?

Деловой этикет

- 1) Вы руководитель отдела сидите за своим рабочим столом. К вам в кабинет входит подчиненный с незнакомым человеком и представляет его вам как потенциального партнера. Ваши действия?
- 2) Вам нужно представить директору его нового заместителя.
- 3) Вам нужно представить нового сотрудника в возрасте 50 лет более опытному, которому всего 27 лет. Ваши действия?
- 4) На мероприятии, которое проводит ваша компания, вам нужно познакомить сотрудников разных компаний (своей и гостя), равных по должностному статусу. Кого первым вы представите?
- 5) На корпоративе вам нужно познакомить коллег с одинаковым статусом. Например, они работают в разных подразделениях и никогда не пересекались по работе.
- 6) Вы на дне рождения крупной фирмы, с которой давно сотрудничает ваша компания. Там вы встречаете своего друга детства — начинающего предпринимателя. Он просит вас познакомить с руководителем этой фирмы для налаживания контактов. Ваши действия?
- 7) Вы пришли на первое собрание общественного движения борцов с ненормативной лексикой, где никого не знаете, но хотите выступить с каким-то инициативным предложением. С этой целью обратились к руководителю движения. Ваши действия?
- 8) В отдел пришел новый сотрудник и директор поручил вам представить его коллективу. Ваши действия?

Международный этикет

Приведите примеры представлений в других странах.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	Устные ответы, ситуационные задачи	0-20
Рейтинг-контроль 2	Устные ответы, ситуационные задачи	21-40
Рейтинг-контроль 3	Устные ответы, ситуационные задачи	41-100
Посещение занятий студентом		0
Дополнительные баллы (бонусы)		0
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		10

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.

Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Оценочные средства представлены в Приложении 2.

Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

Минимальное количество баллов для получения зачета – 50, максимальное – 100.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Высокий уровень
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Продвинутый уровень

50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<i>Компетенции не сформированы</i>

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Соотнесите понятия этикет и деловой этикет.
 - а) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем поведении;
 - б) совокупность правил и норм, общепринятых в деловой сфере и международном экономическом сотрудничестве, которые регламентируют нормы делового общения.
2. Верно ли утверждение, что знание этикета - это свобода, а не ограничения?

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=676>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.