

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета
русской филологии
и национальной культуры



К.В. Алексеев
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Этикет

Уровень основной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль: Культурологическое образование

Форма обучения: заочная

Срок освоения ООП: нормативный – 4 года 6 мес.

Факультет: русской филологии и национальной культуры

Кафедра: культурологии

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Этикет» является формирование и совершенствование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной педагогической и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Культурологическое образование, что предполагает повышение качества этического сознания студентов, усвоение ими основных ценностных ориентаций и этических стандартов в деловой сфере, а также в повседневной жизни, овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «ЭТИКЕТ» относится к вариативной части Блока 1. (Б1.В.ДВ).

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- История;
- История литературы

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Культура повседневности;
- Прикладная культурология.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	<p>– особенности этики и этикета взаимоотношений всех субъектов, участников воспитательно-образовательного процесса учреждения образования;</p> <p>-исторический и теоретический контекст формирования этикетных норм взаимоотношений людей;</p> <p>-специфику этического знания, морали и последствий нарушения моральных норм;</p>	<p>- применять нормы этики и правила этикета для грамотной организации процесса педагогического общения с коллегами и с обучающимися различного возраста; отстаивать свои позиции и находить компромиссные и альтернативные решения;</p> <p>- руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества;</p> <p>- переводить этическую информацию в личные смыслы (определение собственных ценностных позиций, рефлексия над поступками и их мотивацией и т.п.)</p>	<p>- навыками коммуникативного достижения консенсуса между участниками образовательного процесса, руководствуясь этикетными нормами поведения в обществе, а также навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики и этикетных норм человеческих контактов;</p> <p>- способностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий;</p> <p>-способностью формировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;</p>

2.	ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<p>– содержательные основы профессиональной этики как области знания, её объект, предмет, основные категории, функции и задачи;</p> <p>– этические основы, функции и принципы профессионального общения;</p> <p>- этикетные нормы речевой культуры общения в профессиональном коллективе.</p>	<p>- этически грамотно организовывать педагогическое общение с коллегами и обучающимися разного возраста;</p> <p>- анализировать, давать оценку поступкам партнеров по общению (коллег, учеников) с позиции нравственно-этических норм поведения в профессиональной сфере и обществе;</p> <p>- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в соответствии с этикетной ситуацией.</p>	<p>-навыками сотрудничества, ведения переговоров и разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики человеческих контактов;</p> <p>-способностью критически анализировать и объяснять собственное коммуникативное поведение в различных ситуациях морального риска;</p> <p>- формами речевого этикета.</p>
----	-------	---	---	---	---

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
ЭТИКЕТ					
<p>Целями освоения дисциплины «Этикет» является формирование и совершенствование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной педагогической и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Культурологическое образование, что предполагает повышение качества этического сознания студентов, усвоение ими основных ценностных ориентаций и этических стандартов в деловой сфере, а также в повседневной жизни, овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях.</p>					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	<p><u>Знать:</u> – особенности этики и этикета взаимоотношений всех субъектов, участников воспитательно-образовательного процесса учреждения образования; -исторический и теоретический контекст формирования этикетных норм взаимоотношений людей; -специфику этического знания, морали и последствий нарушения моральных норм.</p> <p><u>Уметь:</u> - применять нормы этики и правила этикета для грамотной организации процесса педагогического общения с коллегами и с обучающимися различного возраста; отстаивать свои позиции и находить компромиссные и альтернативные решения; - руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества; - переводить этическую информацию в личностные смыслы (определение собственных ценностных позиций, рефлексия над поступками и их мотивацией и т.п.).</p> <p><u>Владеть:</u> -навыками коммуникативного достижения консенсуса между участниками образовательного процесса, руководствуясь этикетными нормами поведения в обществе, а также навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики и этикетных норм</p>	- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	- индивидуальное домашнее задание; -реферат, доклад; (эл. презентация); - эссе; - зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ *знать учебный материал учебной дисциплины в рамках обозначенных в программе дидактических единиц;</p> <p>*знать этические и этикетные основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур;</p> <p>*уметь анализировать этическую проблематику, а также вопросы, связанные со спецификой этикета в тех или иных ситуациях общения, исторический и теоретический контекст их формирования;</p> <p>* владеть способностью критически осмысливать</p>
------	--	---	--	--	---

		<p>человеческих контактов; - способностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий; -способностью формировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p>			<p>накопленную историко-культурную информацию.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ *знать и привлекать в различных формах учебной аудиторной и самостоятельной работы дополнительный теоретический и фактический материал;</p> <p>*демонстрировать способность анализировать, толковать и правильно применять основные научные понятия и категории Этики и Этикета;</p> <p>*демонстрировать способность успешного выполнения заданий аналитического и творческого характера.</p>
--	--	--	--	--	--

Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой культуры	<p><u>Знать:</u> – содержательные основы профессиональной этики как области знания, её объект, предмет, основные категории, функции и задачи; – этические основы, функции и принципы профессионального общения; - этикетные нормы речевой культуры общения в профессиональном коллективе.</p> <p><u>Уметь:</u> - этически грамотно организовывать педагогическое общение с коллегами и обучающимися разного возраста; - анализировать, давать оценку поступкам партнеров по общению (коллег, учеников) с позиции нравственно-этических норм поведения в профессиональной сфере и обществе; - адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в соответствии с этикетной ситуацией.</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками сотрудничества, ведения переговоров и разрешения</p>	<p>- лекции и практические занятия; - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;</p>	<p>- индивидуальное домашнее задание; - реферат, доклад; (эл. презентация); - эссе; - зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ *знать учебный материал дисциплины Этикет в рамках обозначенных в программе дидактических единиц;</p> <p>*уметь применять принципы этики и речевой культуры, а также этикетные нормы в различных ситуациях профессиональной практики;</p> <p>*демонстрировать способность анализировать, толковать и правильно применять основные научные понятия и</p>

конфликтных ситуаций с позиции этики человеческих контактов;
 -способностью критически анализировать и объяснять собственное коммуникативное поведение в различных ситуациях морального риска;
 - формами речевого этикета.

категории этики и этикета;

ПОВЫШЕННЫЙ

*знать и уметь применять методы исследования научной проблематики, связанной с нормами этикета как культурной универсалии;

*владеть способностью к восприятию, обобщению, критическому анализу историко-культурной информации, постановке цели и выбору путей её достижения на основе учета принципов этики и этикета;

*владеть способностью эффективного участия в научных дискуссиях,

				<p>аргументации собственной позиции на основе принципов этики и норм современного этикета;</p> <p>*демонстрировать успешное выполнение заданий аналитического характера.</p>
--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	3 курс, Летняя сессия
		часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	<u>8</u>	<u>8</u>
В том числе:		
Лекции (Л)	<u>2</u>	<u>2</u>
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	<u>6</u>	<u>6</u>
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	<u>60</u>	<u>60</u>
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа	-	-
Виды СРС:		
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	9	9
Выполнение индивидуальных творческих заданий	12	12
Подготовка докладов, рефератов (в том числе электронных докладов-презентаций).	12	12
Подготовка и написание эссе по предложенной теме.	7	7
Работа со справочными, научными и учебно-методическими материалами по теме конспектирование, основной и дополнительной литературы.	16	16
Подготовка к зачету	4	4
<i>СРС в период сессии:</i>		
Вид промежуточной аттестации	3	
Зачет	4	4
ИТОГО:		
Общая трудоемкость	72/ 2	72/ 2
часов		
зач. ед.		

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (платформы Moodle, Zoom).

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
6	1	<p>Этикет: содержание понятия. Исторические формы и современные разновидности этикета.</p>	<p>Понятие этикета. Исторические формы и современные разновидности этикета. Этикет – совокупность правил поведения, форм отношений между людьми. Этикет как воплощение этических норм. Принципы современного этикета. Появление термина «этикет». История этикетных форм и правил поведения. История российского этикета. Средства этикетного общения.</p> <p>Структура современного этикета, его разновидности, составные части.</p> <p>Повседневный этикет. Правила поведения в общественных местах: на улице, во время массовых публичных акций, в общественном транспорте, за рулем автомобиля, в такси, в междугородном автобусе, в учреждениях, в суде, в магазине, в театре, кинотеатре, концертном зале, в музее, на выставке, в библиотеке, на танцевальном вечере, на дискотеке. Правила поведения в дальней поездке, путешествиях: сборы в дорогу, поведение на вокзале, в поезде, в аэропорту, в самолете, на теплоходе, в гостинице, в доме отдыха, санатории, туристических экскурсиях. Курение.</p> <p>Межличностный этикет. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Порядок представлений. Тактичность и тактика вежливости при представлении людей друг другу. Обращение у незнакомым. Обращение на «вы» и на «ты». Употребление титулов и званий: официальные должности, монархи и дворянство, церковные служители, ученые звания. Правила, формы, порядок, варианты приветствий. Поклоны. Как пожать, поцеловать руку. Подарки: когда и что дарить, как дарить и принимать подарки, поводы для преподнесения подарков. Цветы в подарок. Искусство вести беседу. О чем лучше не говорить. Compliments. Письма личного характера. Частные телефонные разговоры. Нормы взаимоотношений в любви, дружбе, товариществе. Уроки сердечной тактики для юношей и девушек.</p> <p>Семейный этикет. Роль и значение семьи в нашей жизни. Этика семейных отношений. Родители и дети. Значение воспитания и его границы. Проблемы поколений. Свекровь и невестка, теща и зять: взаимопонимание или ненависть. Этикет в супружеских отношениях. Правила поведения в семье, в доме. Семейные будни и праздники. Домашнее хозяйство. Рождение и крещение ребенка. Домашняя</p>

		<p>школа хороших манер для мальчиков и девочек. Свадьба: национальные традиции, организация и проведение торжества. Этикет в тяжелых жизненных испытаниях: болезни и другие семейные неурядицы. Смерть, похороны, поминки и траур. Взаимоотношения с соседями. Животные в доме.</p> <p>Гостевой этикет. Этикетные правила принятия гостей. Формы приглашений: на званый ужин, на свадьбу, день рождения, юбилей. Приготовление к приему. Количество гостей. Особенности молодежного вечера и детского праздника. Нежданные гости. Когда гостят долго: прием, обустройство, обслуживание и проводы гостей, обязанности гостя. Правила нанесения визитов. Когда и как можно посещать друзей и родственников без приглашения. В гости по приглашению: приход, приветствия, общие правил поведения. Официальные визиты и приемы: организация, программа.</p> <p>Застольный этикет. Правила поведения в кафе и ресторане. Застолье повседневное и праздничное: общие и особые правила. Правила сервировки праздничного стола: посуда, скатерти, салфетки, приборы, украшения на столе. Повседневная сервировка домашнего стола: завтрак, обед, ужин. Бокалы, фужеры, стаканы. Столовое серебро: правила пользования. Расположение столовых приборов, правила их использования. Размещение гостей за столом. Как кавалеру ухаживать за дамой. Правила поведения за столом. Неприятные случайности и оплошности за столом. Правила пользования салфеткой. Меню и порядок подачи блюд на стол: холодные и горячие закуски, первое и вторые горячие блюда, десерт. Как есть правильно и красиво. Трудные блюда - как их едят: артишоки, жаркое «Кебаб», рыба, омары мидии, устрицы, улитки, приправы. Правила подачи напитков. Напитки безалкогольные и алкогольные: порядок употребления. Классификация вина и алкоголя. Выбор вина. Подбор вин к блюдам. Дегустация вин. Температура вин. Замена бутылки. Как держать бокал вина. Как открывать шампанское. Коньяк и бренди. Тосты. Организация праздничных (официальных) застолий: приглашение, встреча и размещение гостей за столом. Виды приемов, их меню и порядок проведения: шведский стол, фуршет, коктейль, бокал вина, единственное блюдо, жур фикс, бар-бекю, сырный прием, банкет-чай по-французски, по-английски, по-японски, по-русски.</p> <p>Культурный (религиозный) этикет. Правила поведения в православном храме. Православные</p>
--	--	--

			<p>праздники. Великий пост у православных христиан. Христианский праздник Пасха. Общение с православным духовенством. Поведение в католическом храме. Католические праздники. Общение с католическим духовенством. Поведение в мечети. Мусульманские праздники. Общение с мусульманским духовенством. Правила поведения в синагоге. Иудейские праздники. Раввины.</p> <p>Социокультурные и национальные стили общения. Дипломатический этикет. Особенности международного протокола. Учебный этикет. Педагогическая этика и этикет. Учитель и ученик: нормы общения. Этикет в учебной группе, классе. Военный этикет. Воинская честь. Офицерская честь. Правила поведения военнослужащих в общественных местах. Уставные и внеуставные нормы общения. Спортивный этикет. Кодекс чести спортсмена. Общие правила поведения спортсменов, судей, зрителей. Национальные стили общения. Особенности этикета в странах Европы (Великобритания, Германия, Италия, Испания, Скандинавия, Франция), Азии (Индия, Индокитай, Китай, Корея и Япония), в арабских странах, в странах Северной, Центральной и Южной Америки. Особенности делового общения: обычаи и запреты, положение и взаимоотношения мужчин женщин, деловая и повседневная одежда, подарки, пища и напитки.</p> <p>Вербальные и невербальные средства этикетного общения. Вербальные и паравербальные характеристики личности. Основные требования к культуре речи: грамматика, лексика и фразеология, речевой синтаксис. Элементы речевого этикета: приветствие, представление, знакомство, обращение, приглашение, комплимент, поздравление, прощание. Невербальные характеристики личности. Кинесика, проксемика, тактильная коммуникация. Национальные особенности мимики, жестики. Внешний вид человека как средство этикетного общения. Одежда в этикете: социально-ролевое назначение и общепринятые нормы. Повседневная, деловая, вечерняя, домашняя, верхняя одежда. История появления моды, отношение к моде. Значение цвета в одежде. Дополнения к одежде. Украшения и этикет. Индивидуальный стиль в одежде. Корпоративный стиль. Дресс-код. Принципы создания и правила нанесения макияжа. Цветовые типы лица. Прическа.</p>
6	2	Этика и Этикет деловых отношений как	<p>Структура и функции этики и этикета деловых отношений. Мораль и нравственность как универсальные регуляторы межличностных отношений, их</p>

		<p>проявление коммуникативной культуры общества.</p>	<p>специфическая конкретизация в деловых сословных, профессиональных и управленческих отношениях. Специфика осознания конкретных профессиональных и управленческих проблем через призму ответственности, долга, солидарности, совести, чести как предмет этики и этикета деловых отношений. Целостность и автономность, смысл независимости пространства деловой этики, специфика отношения социальной или профессиональной группы к общечеловеческому началу культуры. Смысл независимости рыцарского этикета, этикета врачей, библиотекарей, экономистов или юристов. Структура и нормы этикета делового общения, их органичная связь с традициями национальной культуры. Традиции русского купечества, меценатства и роль «честного слова».</p> <p>Связь и различия категории этикет деловых отношений с содержанием понятий «традиции» и «ритуал».</p> <p>Основные функции этикета деловых отношений: установление групповой идентичности, стандартизация поведения в разных обстоятельствах; функция регулятивная, познавательная, функции социализации и индивидуализации, приобщение к мировой, национальной и локальной культуре. Специфика предмета этикета деловых отношений как синтеза теоретического и прикладного этического знания, включенность в него принципов, норм и правил поведения, принятых в современном деловом мире, благодаря чему формируется доверие партнеров, взаимные обязательства по выполнению соглашений, учет взаимных интересов.</p> <p>Формирование принципов поведения делового человека в процессе исторического развития.</p> <p>Развитие этики и этикетных норм в европейской деловой культуре.</p> <p>Европейское Средневековье, его христианская и деловая культура. Становление жестких социальных перегородок между различными сословиями и социальными группами, оформление новых правил нравственного поведения. Правила приема гостей в средневековом замке.</p> <p>Формирование рыцарского этикета в XI веке, его этики и эстетики как исторически первый опыт создания детально разработанного кодекса морали и всех форм поведения, следование которому – идеал жизни рыцаря. Игровой и нецелесообразный характер рыцарского этикета. Правила рыцарского поведения на турнирах, за столом, в общении, отношении к даме.</p> <p>Культура эпохи Возрождения и характерные для нее</p>
--	--	---	--

		<p>принципы индивидуализма, достоинства, чести, стремление к славе, их нравственный смысл. Появление деловой культуры, документации и правил их оформления.</p> <p>Особенности нравственных форм делового поведения в Византии. Стремление ошеломить, ослепить гостей и посланников своей роскошью и пышностью приема как нарушение главного назначения деловых норм и создания условий для дружбы, как демонстрация своего превосходства и силы.</p> <p>Появление новых форм делового поведения и собственно этикета в Западной Европе XV в. Этимология понятия «этикет». Появление при дворе Людовика XI карточек-этикеток с прописанными правилами обхождения при дворе монарха. Сковывающий характер этикетных норм. Формирование духовной культуры Нового времени, ее рационализм, технологичность. Этика деловых отношений как инструмент самоконтроля, сдерживания эмоций. Идея личности, ее уважения, свободы как основа формирования собственно этики деловых отношений.</p> <p>Утилитарный характер этикета буржуазного общества. М.Вебер о роли этики в становлении капитализма по работе «Протестантская этика и дух капитализма». Особенности нравственных и этикетных норм аристократической деловой культуры. Упрощение норм и ритуалов делового поведения в XIX веке, все большая утрата утонченности и правил галантного поведения в деловом мире России, Европы и Америки. Рост феминистских движений, включение женщин в деловую жизнь. Демократизм и утверждение принципов равенства, прав личности, свободы. Вежливость делового человека. Осознание относительности норм делового поведения и их дифференциация, неуместности в одном месте или ситуации того, что уместно в другом. Формирование основ повседневной нравственной культуры делового человека XX века. Основные требования к повседневной деловой жизни и бытовой культуре, общению с близкими, со всеми людьми: уважение, доброжелательность, тактичность, обязательность, опрятность, чистота в квартире и на рабочем месте, соблюдение правил устного и письменного общения.</p> <p>Особенности развития этики и этикета деловых отношений в России. Национальная и региональная специфика формирования этики деловых отношений в России и ее предпосылки.</p> <p>Нравственная культура язычества древних славян, ее органичность и своеобразие. Становление этико-</p>
--	--	---

		<p>деловых отношений в Киевской Руси, особенности торговых и дипломатических связей. «Домострой» как обобщение правил общения, ведения хозяйства, приема гостей, особенностей одежды, норм общения и своеобразия деловой этики в Древней Руси. Петровские реформы как основа формирования нового этикета и вхождения в европейское деловое пространство. Заимствование принципов, форм и стандартов этики делового поведения европейцев. Своеобразие этики деловых отношений в разных сословиях и социальных группах России XIX века. Дворянский этикет и его этические основания. Особенности ассамблей и их этикетные правила. П.Левашов и его трактат «О первенстве и председательстве европейских государств и их министров» (1792) о церемониях приема послов. Купцы, их деловая культура и особенности речевого этикета. Мещане: этикет делового общения как лифт, помогающий поднять свой социальный статус. Крестьяне, их не показная и не поверхностная деловая этика, традиции повседневного труда и поведения, их корни в многовековой народной культуре. Этика деловых отношений в советский период, внутренняя противоречивость ее содержания и формы. Высокий уровень деловой культуры менеджеров на предприятиях космической и военной промышленности. Недооценка знания этикетных норм и мировых стандартов делового общения в практике большей части руководителей. Осознание роли этики делового общения, освоения норм общения и соблюдения принятых требований, ритуалов и церемоний в конце XX века.</p> <p>Основные принципы и нормы этикета деловых отношений: уважение, вежливость и свобода. Понятие деловой среды, делового пространства. Структура, роль границ этого пространства, условия его проходимости. Требования к участнику деловой среды: знание и понимание принятого языка, доверие партнерам, внутренняя причастность к деловому миру, компетентность. Деловое пространство и его этикет как форма создания психологического комфорта и защиты от конфликтных ситуаций, афер, инородных компонентов и подставных лиц. Формирование деловой репутации руководителей, фирм, компаний в конкретном пространстве. Этикет делового общения как форма оценки отношений между партнерами, их соответствия требованиям среды, нормам, принятым в деловом мире. Рациональное и нерациональное в пространстве деловых отношений (например, почему хлеб нужно брать руками, а другие продукты вилкой). Структура этикета делового общения и его основные принципы, выражающие смысл и задающие</p>
--	--	--

		<p>направления развития. Целесообразность принципов этикета делового поведения, его эстетическая привлекательность. Объективность принципов этикета делового общения, их независимость от желания, воли, настроения какой-либо группы или человека.</p> <p>Уважение к человеческой личности как основа делового общения. Соблюдение прав и понимание свободы делового партнера. Уважение и правдивость. Ценность снисходительности к слабостям и неточностям других, способность не играть на слабостях других людей. Умение прощать. Отсутствие самоуничижения, вызывающего сочувствие. Отсутствие «дешевых эффектов». Требование постоянного самовоспитания как условие уважения к партнеру.</p> <p>Уважение и умение говорить комплименты. Требования к комплименту в деловом общении.</p> <p>Вежливость. Тактичность и деликатность как важнейшие проявления вежливости. Связь тактичности с чувством меры, необходимым в деловом общении. Соблюдение этого принципа помогает: 1. не вызывать обиды или раздражения партнеров; 2. не проявлять интереса к личной жизни сотрудников, не быть назойливым, излишне любопытным; 3. не акцентировать внимание на ошибках других; 4. личная скромность, отсутствие самовосхваления. Вежливость и точность, умение ценить время другого человека, держать данное слово. «Точность – вежливость королей».</p> <p>Этикет и политес. Политес (от франц. – вежливость), современный смысл и проявления. Вежливость – существенное дополнение, украшающее любые достоинства. Честерфилд в «Письмах к сыну» о непринужденной вежливости. Вежливость как выражение непринужденности.</p> <p>Свобода. Этикет делового общения как постоянная проверка личности на идентичность с профессиональной средой, как способность самостоятельного выбора и принятия индивидуальных решений. Свобода как форма и возможность индивидуализации делового человека. Индивидуальная свобода и логика дела. Свобода и многообразие проблемных ситуаций, требующих быстрого и ответственного решения, а не выражения произвола. Этический кодекс поведения как основа и ограничение свободы выбора. Отличие свободы в правилах делового поведения от сиюминутного выбора выгодной позиции. Свобода и информация. Этикетные нормы речевой культуры общения в коллективе.</p> <p>Современная этика и этикет делового общения как сложное многослойное образование,</p>
--	--	---

		<p><i>(представленное как формами и требованиями современности, так и традициями разных времен (начиная с восходящих к языческой культуре) и народов).</i></p> <p>Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа делового человека. Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером. Непростительность полного пренебрежения внешним видом, неаккуратности. Связь неопрятности и неорганизованности в работе.</p> <p>Деловой костюм и основные требования к одежде в этике деловых отношений. Английский костюм XIX века - основа деловой одежды, принятой в современной культуре. Роль общей культуры, интеллигентности в формировании имиджа и умении носить деловую одежду. Костюм и галстуки. Костюм и носовые платки. Кольца, цепочки, браслеты. Требования к цвету и качеству делового костюма мужчин и женщин.</p> <p>Общепринятые нормы и индивидуальный стиль и манера делового человека. Конкретизация и раскрытие принципов этики деловых отношений во внешнем виде и одежде: выражение уважения к коллегам, вежливости и деликатности. Согласованность внешнего образа с жестами и мимикой.</p> <p>Новое звучание вечернего костюма в современной культуре. Появление после работы в баре или ресторане мужчины или дамы не в деловом, а вечернем костюме – знак того, что у них есть время, деньги и стремление выглядеть так, как подобает случаю. Черный или светлый фрак стал новым способом доказательства влияния и значимости мужчины.</p> <p>Неуловимое изящество как черта парадной одежды делового человека. Элегантность и «правильность» выходного костюма, необходимость соблюдения чувства меры.</p> <p>Феномен моды и этикет. Требования к женской деловой одежде внешнему виду дамы. Повседневная и праздничная одежда.</p> <p><i>Управленческий этикет и коммуникация.</i></p> <p>Авторитарный и демократический стили руководства. Реализация этих стилей в четырех методах управления: жестко-авторитарном, благожелательно-авторитарном, консультативно-демократическом и групповом.</p> <p>Общие правила эффективного руководства. Управление конфликтными ситуациями, стрессами. Учет типов темперамента и индивидуальных особенностей сотрудников в процессе делового общения. Этапы и методы формирования коллектива.</p>
--	--	--

		<p>Особенности управленческой коммуникации (прием посетителей и работа с ними, технология кадровых бесед).</p> <p><i>Деловая переписка.</i></p> <p>Деловое письмо как специфическая форма делового общения. Виды деловых писем: торговые соглашения, ответные письма с благодарностью, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Общие правила их составления и оформления. Четыре основных принципа составления деловых писем (внимание, интерес, просьба, действие). Требования к речевой форме письма: краткость, простота, конкретность, точность, ясность и правильность изложения мыслей.</p> <p><i>Этикетные нормы культуры делового застолья.</i></p> <p>Застольный этикет, его символический смысл, повсеместность распространения и необходимость детального освоения. Связь деловых отношений с характером удовлетворения обычной потребности в пище. Традиции застольного этикета. Нравственно-символический смысл хлеба и соли в русской культуре. Действия, ритуалы и процедуры, связанные с принятием пищи, у разных народов в древности: их функции и смысл. Ритуалы дележа пищи: нравственно-культурное значение. Коммуникация и общение, установление уважительных отношений и доверия как цель делового застолья. Способы и формы подготовки, организации и проведения делового застолья. Правила приглашения и получения приглашения, ответа на него. Знание традиций и норм делового поведения приглашающей стороны.</p> <p>Цветы – украшение стола. Правила вручения и получения цветов.</p> <p>Правила рассаживания за столом с соблюдением принципов этики деловых отношений, учет социальных ролей и служебного статуса. Салфетки, Курение в деловом застолье.</p> <p>Правила сервировки стола.</p> <p>Банкеты как официальные мероприятия, их особенности, виды, правила организации и проведения. Специфика шведского стола для деловых людей. Этика деловых отношений и поведения в ресторане.</p> <p><i>Этикет международных деловых отношений.</i></p> <p>Мировые стандарты этики деловых отношений XX века и этикетных норм – основа современных контактов на внешнем рынке и коммуникаций с зарубежными партнерами. Необходимость знания национальных и психологических особенностей этики и этикетных норм в деловом общении. XX век как век формирования единого информационного делового</p>
--	--	--

		<p>пространства, его диалогов, полилогов, переговоров. Визитная карточка – инструмент установления деловых контактов. Требования к содержанию, качеству и количеству визиток. Национальные отличия в отношении к визитным карточкам. Уважение и вежливость в понимании стереотипов поведения, любимых тем разговоров, принципов деловых отношений зарубежных партнеров. Этические нормы и требования к внешнему виду в общении с зарубежными коллегами. Подарки, их нравственно-символический смысл и традиции. Серьезность проблемы подарков для зарубежных партнеров. Правила преподнесения, вручения и принятия подарка.</p> <p>Роль переводчика в этикете деловых отношений. Деловая обязательность, уважение и тактичность в работе переводчика. Переводчик как необходимый партнер и «невидимка» в переговорном процессе. Соблюдение и учет национальных стилей ведения переговоров – условие реализации совместных проектов.</p> <p>Характерные особенности этики и этикета деловых отношений и стратегий переговорных процессов в западных странах: США, Германии, Франции и на Востоке: арабские страны, Китай, Япония, Израиль.</p>
--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
			Л	ПЗ	СРС	всего
1	2	3	4	5	6	7
6	1	<i>Этикет: содержание понятия. Исторические формы и современные разновидности этикета.</i>				
6	1.1	Понятие этикета. Исторические формы и современные разновидности этикета.	0,5	-	7	7,5
	1.2	Структура современного этикета, его разновидности, составные части.	0,5	-	7	7,5
	1.3	Социокультурные и национальные стили общения.	0,5	-	7	7,5

	1.4	Вербальные и невербальные средства этикетного общения.	0,5	-	7	7,5	
	Разделы дисциплины №- № 1.1. – 1.4.		2	-	28	30	
6	2	<i>Этика и Этикет деловых отношений как проявление коммуникативной культуры общества.</i>					
6	2.1	Структура и функции этики и этикета деловых отношений.	-	1	8	9	
	2.2	Формирование принципов поведения делового человека в процессе исторического развития.	-	1	8	9	
	2.3	Основные принципы и нормы этикета деловых отношений: уважение, вежливость и свобода.	-	1	7	8	
6	2.4	Современная этика и этикет делового общения как сложное многослойное образование (<i>представленное как формами и требованиями современности, так и традициями разных времен (начиная с восходящих к языческой культуре) и народов).</i>	-	1	4	5	
	2.5	Этико-психологические отношения в педагогическом коллективе. Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде (в т.ч. в профессии педагога)	-	2	5	7	
	Разделы дисциплины №-№ 2.1. – 2.5.		-	6	32	38	
6	ИТОГО		2	6	60	68	зачет

2.3. Лабораторный практикум. Не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ. Не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

семестра	раздела №	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
6	1	Этикет: содержание понятия. Исторические формы и современные разновидности этикета.	Подготовка докладов, рефератов, (электронных докладов-презентаций).	6
			Выполнение индивидуальных творческих заданий	6
			Подготовка и написание эссе	4
			Работа со справочными, научными и учебно-методическими материалами по теме. Конспектирование, основной и дополнительной литературы	8
			Подготовка к зачету	2
6	2	Этика и Этикет деловых отношений как проявление коммуникативн ой культуры общества.	Подготовка докладов, рефератов, (электронных докладов-презентаций).	6
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (темы 1-2).	4
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (темы 3-4).	5
			Подготовка и написание эссе	3
			Выполнение индивидуальных творческих заданий	6
			Работа со справочными, научными и учебно-методическими материалами, конспектирование основной и дополнительной литературы	8
			Подготовка к зачету	2
Итого:				60

3.2. График работы студента.

Не предусмотрен.

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ЭТИКЕТ

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Этикет».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой,

имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов, которая предполагает:

1. работу с разнообразными источниками информации;
2. работу по выполнению индивидуальных заданий;
3. написание докладов и рефератов ;
4. сбор различного рода информации;
5. работу в библиотеках и сайтах Интернета;
6. написание эссе и подготовку конспектов.

В ходе самостоятельной работы студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и при необходимости материалы социокультурных исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «**Этикет**» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте РГУ имени С.А. Есенина:

1. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // [Электронный ресурс] □ Режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

Кроме того, рекомендуются учебно-методические материалы, имеющиеся в открытом доступе в сети Интернет. Эти издания включают и материалы, непосредственно относящиеся и к изучению учебной дисциплины.

2. Волков Ю.Г. Самостоятельная работа студентов : практическое пособие / Ю.Г. Волков, А.В. Лубский, А.В. Верещагина. — М. : КноРус, 2016. — 142 с. — (Бакалавриат и магистратура). [Электронный ресурс] □ Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/12678.pdf
3. Самостоятельная работа студентов: виды, формы, критерии оценки : [учеб.-метод. пособие] / [А. В. Меренков, С. В. Куньшиков, Т. И. Гречухина, А. В. Усачева, И. Ю. Вороткова; под общ. ред. Т. И. Гречухиной, А. В. Меренкова] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 80 с. [Электронный ресурс] □ Режим доступа:

http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/40679/1/978-5-7996-1680-9_2016.pdf

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. - Красноярск, 2007. [Электронный ресурс] □ Режим доступа: http://files.lib.sfu-kras.ru/ebibl/umkd/34/u_sam.pdf

Соловьев А. Н. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по изучению дисциплины «Деловая этика» / А.Н. Соловьев. – Смоленск: ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. -36 с. [Электронный ресурс] □ Режим доступа: http://www.sgsha.ru/file/filesgsha/ebs/metod_rekomed.pdf

М.А. Дедюлина, Е.В. Папченко. Этикет: Учебно-методическое пособие. – Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2008. – 174 с. [Электронный ресурс] □ Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/425/69425/files/Ethics.pdf>

3.3.1 Контрольные работы.
Не предусмотрены.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (см. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю).
Не предусмотрена.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Алехина, И. Имидж и этикет в бизнесе [Текст] / Ия Алехина. - Москва : Дело, 2005. - 112 с.	1-2	6	14	
2	Загорская, Л. М. Профессиональная этика и этикет	1-2	6	ЭБС	

	[Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Загорская ; Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860 (дата обращения: 24.08.2020).				
3	Кафтан, В. В. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. - М. : Юрайт, 2017. - 301 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/63F087B8-79DB-40D5-916E-973076F18EB0 (дата обращения: 24.08.2020).	1-2	6	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Бобылева О. А. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : [курс лекций] / О. А. Бобылева; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2016. - Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=505 (дата обращения: 18.01.2020).	1-2	6	ЭИОС	
2	Демидова, Н. И. Деловая письменная речь [Текст] : учебно-практическое пособие / Н. И. Демидова, Ю. А. Южакова; РГУ им. С.А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2006. - 92 с.	1-2	6	69	
3	Курочкина, И. Н. Этикет в нашей жизни: исторический и методический аспекты [Текст] / И. Н. Курочкина, Т. В. Черник. - Москва : МГОПИ, 1994. - 112 с.	1-2	6	7	
4	Национальный этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Северо-Кавказский федеральный университет ; авт.-сост. Г.И. Малявина [и др.] - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 193 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086 (дата обращения: 24.08.2020).	1-2	6	ЭБС	
5	Станиславский, К. С. Этика [Электронный ресурс] / К. С. Станиславский. - Москва : Директ-Медиа, 2015. - 52 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427358 (дата обращения: 24.08.2020).	1-2	6	ЭБС	
6	Формановская, Н. И. Культура общения и речевой этикет [Текст] / Н. И. Формановская. - М. : ИКАР, 2002. - 234с.	1-2	6	7	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- ✓ BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 30.05.2020).
- ✓ East View [Электронный ресурс]: [база данных]. – Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com> (дата обращения: 30.05.2020).
- ✓ eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения: 30.05.2020).
- ✓ Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 30.05.2020).
- ✓ Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 30.05.2020).
- ✓ Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва: Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам их комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru> (дата обращения: 30.05.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Megabook. Универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://megabook.ru/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

2. Slovari.Ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>, свободный (дата обращения: 23.08.2020).

3. Академия подарка [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.asarod.ru, свободный (дата обращения: 24.08.2020).

4. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

5. Википедия [Электронный ресурс]: свободная энцикл. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>, свободный (дата обращения: 15.08.2020).

6. Государственная публичная историческая библиотека России

[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shpl.ru/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

7. Грамота. Ру [Электронный ресурс]: справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». – Режим доступа: www.gramota.ru (дата обращения: 23.08.2020).

8. Деловой этикет [Электронный ресурс] // Институт проблем предпринимательства. – Режим доступа: <http://www.iprnou.ru/article.php?idarticle=002744>, свободный (дата обращения: 24.08.2020).

9. Жаргон.Ру [Электронный ресурс]: интерактивная энциклопедия современного языка. – Режим доступа: <http://www.jargon.ru/>, свободный (дата обращения: 24.08.2020).

10. Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» РАО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

11. Культура письменной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramma.ru>, свободный (дата обращения: 24.08.2020).

12. Мир энциклопедий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.encyclopedia.ru/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

13. Правила этикета [Электронный ресурс] // Южный куст. - Режим доступа: <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/>, свободный (дата обращения: 24.08.2020).

14. Речевой этикет [Электронный ресурс] // Энциклопедия Кругосвет. – Режим доступа: <http://www.krugosvet.ru/articles/66/1006651/1006651a1.htm>, свободный (дата обращения: 24.08.2020).

15. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>, свободный (дата обращения: 22.08.2020).

16. Рубрикон [Электронный ресурс]: крупнейший энциклопедический ресурс интернета. – Режим доступа: <http://www.rubricon.com/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

17. Сектор этики [Электронный ресурс] // Институт философии РАН. – Режим доступа: <https://iphras.ru/ethics.htm>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

18. Центр культурологических ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.syberland.com/vrcis/>, свободный (дата обращения: 17.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и

обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: Не предусмотрены.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Заполняется только для ФГОС ВПО

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: верификация, фальсификация сциентизм-антисциентизм, детерминизм, закономерность, дисциплинарная матрица, когнитивность, рационализм. методология, научная революция, научно-исследовательская программа, парадигма, позитивизм.</p>
Семинарские занятия	<p>Подготовку к каждому семинарскому занятию студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию.</p> <p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, и др.</p> <p>Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в</p>

	<p>коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.</p> <p>Структура семинара В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из частей: Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.</p> <p>Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.</p> <p>После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов.</p> <p>Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).</p>
<p>Работа с научной, учебно-методической литературой</p>	<p>Самостоятельная работа с учебниками и книгами, самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях – важнейшее условие формирования студентом у себя научного способа познания.</p> <p>Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, хрестоматии и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание студент должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения, и приводить аналогичные примеры самостоятельно. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебной книге полезно либо в тетради на специально отведенных полях, либо в документе, созданном на ноутбуке, планшете и др. информационном устройстве, дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.</p> <p>Следует внимательно и осознанно читать учебную литературу. Различают два вида чтения: первичное, как внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах, и вторичное, после которого у студента не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание</p>

учебного или научного материала не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым и т.д.).

Правила самостоятельной работы студента с учебной литературой:

1. Составьте перечень книг, с которыми следует познакомиться; не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, запомните только, где можно отыскать необходимый материал.
2. Перечень должен быть систематизированным (необходимо для семинаров, экзаменов, пригодится для написания курсовых и дипломных работ).
3. Обязательно выписывайте все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит сэкономить время).
4. Разберитесь для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просмотреть.
5. При составлении перечня литературы посоветуйтесь с преподавателями и научными руководителями, эрудированными однокурсниками, которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить больше внимания.
6. Все прочитанные книги, учебники и статьи конспектируйте – выписывайте кратко основные идеи автора, приводите наиболее яркие и цитаты (с указанием страниц источника).
8. При малом опыте работы с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты посредством приема «медленного чтения», когда понятно каждое прочитанное слово (если слово незнакомое, то с помощью словаря обязательно его узнать).
9. Эффективный способ оптимизации знакомства с научной литературой – увлечение одной идеей и просматривание всех книг с точки зрения данной идеи.

Чтение учебной и научной литературы является частью познавательной деятельности студента, цель которой – извлечение из текста необходимой информации. Насколько осознанна Вами собственная внутренняя установка: поиск нужных сведений, усвоение информации полностью или частично, анализ материала и т.п., во многом зависит от эффективности осуществляемого Вами действия. Основные установки в чтении научного текста:

1. Информационно-поисковый (найти, выделить искомую информацию).
2. Усваивающая (осознать и запомнить как сами сведения, так и логику его рассуждений).
3. Аналитико-критическая (критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему).
4. Творческая (использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Для студентов основным является изучающее чтение, которое позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть хорошо освоен студентом, при овладении им формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

<p>Методические рекомендации по подготовке доклада или реферата.</p>	<p>Общие требования к написанию и оформлению письменных работ.</p> <p>Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Выравнивание по ширине.</p> <p>Объем и структура письменной работы устанавливается отдельными методическими рекомендациями по дисциплине.</p> <p>Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается со 2 листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.</p> <p>Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники</p> <p>1) Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.</p> <p>Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием. 2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки. 3. Составить план доклада. 4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию. 5. Прочитать текст и отредактировать его. 6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы. <p><i>Примерная структура доклада:</i></p> <p>Титульный лист Текст работы Список использованной литературы</p> <p>Научный доклад для практического занятия выполняется в письменном виде. Доклад должен содержать обзор и краткий анализ изученных точек зрения, изложенных в литературе, собственный взгляд студента на исследованные проблемы, ссылки на цитируемые источники. Доклад зачитывается устно, примерное время выступления около 5-7 минут. После заслушивания докладчику преподавателем и студентами могут быть заданы вопросы по теме сообщения. Темы для докладов студенты выбирают самостоятельно исходя из перечня вопросов, подлежащих обсуждению на практическом занятии. Тема доклада согласуется с преподавателем заранее.</p> <p>Написание доклада учитывается при постановке зачётной оценки по итогам прохождения курса. <i>Требования к докладу:</i></p> <p>Соответствие содержания доклада заявленной тематике</p>
--	--

	<p>Соответствие общим требованиям написания доклада Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок Чёткая композиция и структура, наличие содержания Логичность и последовательность в изложении материала Представленный в полном объёме список использованной литературы Корректно оформленный список использованной литературы Наличие ссылок на использованную литературу в тексте доклада Способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса Обоснованность выводов Самостоятельность изучения материала и анализа.</p> <p>Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки. Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования. В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов: монографические – рефераты, написанные на основе одного источника; обзорные – рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.</p>
Эссе	<p>Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями. Эссе выполняется студентом самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она</p>

	должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут). <i>Структура эссе</i> 1. Титульный лист. 2. План. 3. Введение с обоснованием выбора темы. 4. Текстовое изложение материала (основная часть). 5. Заключение с выводами по всей работе. 6. Список использованной литературы.
Индивидуальное творческое задание	<p>Под творческими заданиями понимаются такие учебные задания, которые требуют от учащихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов. Творческое задание составляет содержание, основу любого интерактивного метода. Творческое задание (особенно практическое и близкое к жизни обучающегося) придает смысл обучению, мотивирует учащихся. Неизвестность ответа и возможность найти свое собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте и опыте своего коллеги, друга, позволяют создать фундамент для сотрудничества, сообучения, общения всех участников образовательного процесса, включая педагога.</p> <p>Выбор творческого задания сам по себе является творческим заданием для педагога, поскольку требуется найти такое задание, которое отвечало бы следующим критериям: не имеет однозначного и односложного ответа или решения, является практическим и полезным для учащихся, связано с жизнью учащихся, вызывает интерес у учащихся, максимально служит целям обучения</p>
Подготовка к зачету	<p>Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету будет трудным, а иногда и непосильным делом.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе

(например, презентации, видео);

- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет.
- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2020 от 02.10.2020
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plugin	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

НЕТ.

Приложение 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного
контроля успеваемости*

1	Раздел I. <i>Этикет: содержание понятия. Исторические формы и современные разновидности этикета.</i>	ПК-6; ОПК-5	ЗАЧЕТ
2	Раздел 2. <i>Этика и Этикет деловых отношений как проявление коммуникативной культуры общества.</i>	ПК-6; ОПК-5	ЗАЧЕТ

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-6	готовность к взаимодействию участниками образовательного процесса.	ЗНАТЬ	
		– особенности этики и этикета взаимоотношений всех субъектов, участников воспитательно-образовательного процесса учреждения образования; -исторический и теоретический контекст формирования этикетных норм взаимоотношений людей;	ПК-6 31; ПК-6 32;
		-специфику этического знания, морали и последствий нарушения моральных норм.	ПК-6 33;
		УМЕТЬ	
		- применять нормы этики и правила этикета для грамотной организации процесса педагогического общения с коллегами и с обучающимися различного	ПК-6 У1;

		<p>возраста; отстаивать свои позиции и находить компромиссные и альтернативные решения;</p> <p>- руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества;</p> <p>- переводить этическую информацию в личностные смыслы (определение собственных ценностных позиций, рефлексия над поступками и их мотивацией и т.п.).</p>	<p>ПК-6 У2;</p> <p>ПК-6 У3;</p>
		<p>ВЛАДЕТЬ</p> <p>-навыками коммуникативного достижения консенсуса между участниками образовательного процесса, руководствуясь этикетными нормами поведения в обществе, а также навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики и этикетных норм человеческих контактов;</p> <p>- способностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий;</p> <p>-способностью формировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.</p>	<p>ПК-6 В1;</p> <p>ПК-6 В2;</p> <p>ПК-6 В3;</p>
ОПК-5	<p>владение основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <p>– содержательные основы профессиональной этики как области знания, её объект, предмет, основные категории, функции и задачи;</p> <p>– этические основы, функции и принципы профессионального общения;</p> <p>- этикетные нормы речевой культуры общения в профессиональном коллективе.</p>	<p>ОПК-5 31;</p> <p>ОПК-5 32;</p> <p>ОПК-5 33;</p>
		<p>УМЕТЬ</p> <p>- этически грамотно</p>	<p>ОПК-5 У1;</p>

		<p>организовывать педагогическое общение с коллегами и обучающимися разного возраста;</p> <p>- анализировать, давать оценку поступкам партнеров по общению (коллег, учеников) с позиции нравственно-этических норм поведения в профессиональной сфере и обществе;</p> <p>- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в соответствии с этикетной ситуацией.</p>	<p>ОПК-5 У2;</p> <p>ОПК-5 У3;</p>
		ВЛАДЕТЬ	
		<p>-навыками сотрудничества, ведения переговоров и разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики человеческих контактов;</p> <p>-способностью критически анализировать и объяснять собственное коммуникативное поведение в различных ситуациях морального риска;</p> <p>- формами речевого этикета.</p>	<p>ОПК-5 В1;</p> <p>ОПК-5 В2;</p> <p>ОПК-5 В3;</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Зачет)

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Понятие этикета. Исторические формы и современные разновидности этикета.	ПК-6 З1; ПК-6 У1; ПК-6 В1;
2.	Структура современного этикета, его разновидности, составные части.	ПК-6 З1; ПК-6 У1; ПК-6 В1;
3.	Повседневный этикет.	ПК-6 З1; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 З2; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 З3; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
4.	Межличностный этикет.	ПК-6 З1; ПК-6 У1; ПК-6

	В1;ПК-6 32; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 33; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
5. Семейный этикет.	ПК-6 31; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 32; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 33; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
6. Гостевой этикет.	ПК-6 31; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 32; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 33; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
7. Застольный этикет.	ПК-6 31; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 32; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 33; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
8. Культовый (религиозный) этикет.	ПК-6 31; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 32; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 33; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
9. Современный речевой этикет.	ОПК-5 33; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
10. Социокультурные и национальные стили общения	ОПК-5 31; ОПК-5 У1; ОПК-5 В1; ОПК-5 32; ОПК-5 У2; ОПК-5 В2;ОПК-5 33; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3
11. Особенности развития этики и этикета деловых отношений в России.	ОПК-5 33;ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
12. Понятия имидж, этикет и деловая этика.	ОПК-5 33; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
13. Вербальные и невербальные средства этикетного общения.	ОПК-5 33; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
14. Этапы делового этикета. Функции и виды делового этикета.	ОПК-5 33; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
15. Деловая беседа как одна из форм делового этикета.	ОПК-5 33;ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
16. Формирование принципов поведения делового человека в процессе исторического развития.	ОПК-5 31; ОПК-5 У1; ОПК-5 В1;ОПК-5 32; ОПК-5 У2; ОПК-5 В2; ОПК-5 33; ОПК-5 У3; ОПК-5 В3;
17. Основные принципы и нормы этикета деловых отношений: уважение, вежливость и свобода.	ОПК-5 31; ОПК-5 У1; ОПК-5 В1; ОПК-5 32; ОПК-5 У2; ОПК-5 В2; ОПК-5 33; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
18. Современная этика и этикет делового общения как сложное многослойное образование, (представленное как формами и требованиями современности, так и традициями разных времен	ОПК-5 31; ОПК-5 У1; ОПК-5 В1; ОПК-5 32; ОПК-5 У2; ОПК-5 В2;ОПК-5 33;

(начиная с восходящих к языческой культуре) и народов).	ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
19. Деловые формулы знакомства, представления, приветствия, прощания.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
20. Деловой этикет руководителя.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
21. Этикетные нормы оформления офиса / служебного помещения.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
22. Этикет деловых подарков и сувениров.	ОПК-5 З3;ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
23. Этикетные правила ведения спора.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
24. Этикет телефонного разговора.	ОПК-5 З3;ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
25. Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый компонент имиджа делового человека.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
26. Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером. Мужской деловой костюм. Женский деловой костюм	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
27. Авторитарный и демократический стили руководства. Этико-психологические отношения в педагогическом коллективе.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
28. Деловая переписка. Деловое письмо как специфическая форма делового общения.	ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3;
29. Мировые стандарты этики деловых отношений XX века и этикетных норм.	ПК-6 З1; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 З2; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 З3; ПК-6 У3; ПК-6 В3;
30. «Золотые правила» Д. Карнеги и современные исследования, посвященные этике и психологии делового общения.	ПК-6 З1; ПК-6 У1; ПК-6 В1;ПК-6 З2; ПК-6 У2; ПК-6 У3; ПК-6 В2;ПК-6 З3; ПК-6 У3; ПК-6 В3; ОПК-5 З3; ОПК-5 У3 ОПК-5 В3.

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты ответов обучающихся на зачете оцениваются по шкале «зачтено» – «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «ЭТИКЕТ» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания основного материала.

«Не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не

достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:

Декан факультета
русской филологии
и национальной культуры



К.В. Алексеев
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) «Этикет»

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)
Культурологическое образование

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
заочная

Рязань 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Этикет» является формирование и совершенствование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной педагогической и научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Культурологическое образование, что предполагает повышение качества этического сознания студентов, усвоение ими основных ценностных ориентаций и этических стандартов в деловой сфере, а также в повседневной жизни, овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина «ЭТИКЕТ» относится к вариативной части Блока 1. (Б1.В.ДВ).

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- История;
- История литературы

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Культура повседневности;
- Прикладная культурология.

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-6	готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса.	<p>– особенности этики и этикета взаимоотношений всех субъектов, участников воспитательно-образовательного процесса учреждения образования;</p> <p>-исторический и теоретический контекст формирования этикетных норм взаимоотношений людей;</p> <p>-специфику этического знания, морали и последствий нарушения моральных норм;</p>	<p>- применять нормы этики и правила этикета для грамотной организации педагогического общения с коллегами и с обучающимися различного возраста; отстаивать свои позиции и находить компромиссные и альтернативные решения;</p> <p>- руководствоваться в своей деятельности современными принципами толерантности, диалога и сотрудничества;</p> <p>- переводить этическую информацию в личные смыслы (определение собственных ценностных позиций, рефлексия над поступками и их мотивацией и т.п.)</p>	<p>- навыками коммуникативного достижения консенсуса между участниками образовательного процесса, руководствуясь этикетными нормами поведения в обществе, а также навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики и этикетных норм человеческих контактов;</p> <p>- способностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий;</p> <p>-способностью формировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям;</p>
2.	ОПК-5	владение основами профессиональной этики и речевой	– содержательные основы профессиональной	- этически грамотно организовывать педагогическое общение с коллегами и	-навыками сотрудничества, ведения переговоров и разрешения конфликтных

		культуры	<p>этики как области знания, её объект, предмет, основные категории, функции и задачи;</p> <p>– этические основы, функции и принципы профессионального общения;</p> <p>- этикетные нормы речевой культуры общения в профессиональном коллективе.</p>	<p>обучающимися разного возраста;</p> <p>- анализировать, давать оценку поступкам партнеров по общению (коллег, учеников) с позиции нравственно-этических норм поведения в профессиональной сфере и обществе;</p> <p>- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в соответствии с этикетной ситуацией.</p>	<p>ситуаций с позиции этики человеческих контактов;</p> <p>-способностью критически анализировать и объяснять собственное коммуникативное поведение в различных ситуациях морального риска;</p> <p>- формами речевого этикета.</p>
--	--	----------	--	---	--

**5 Форма промежуточной аттестации и семестр (ы)
прохождения**

Зачет, 3 курс летняя сессия.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (платформы Moodle, Zoom).