

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 профессиональной образовательной программы
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность подготовки: Культурологическое образование

Форма обучения: заочная

Срок освоения ОПОП: нормативный (4года 6 мес.)

Факультет русской филологии и национальной культуры

Кафедра культурологии

Рязань 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Этикет» – повышение качества этического сознания студентов, усвоение ими основных ценностных ориентаций, этических и этикетных стандартов в деловой сфере, а также в повседневной жизни, овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях, формирование универсальных компетенций в социокультурной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Этикет» относится к части ФТД – Факультативы. Индекс дисциплины – ФТД.01.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

История

История мировой и отечественной культуры

Этнология

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

ГИА

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Изучение дисциплины «Этикет» направлено на формирование у обучающихся **универсальных (УК) компетенций:**

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1</p> <p>– Анализирует социокультурные различия национальных и социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития общества, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.2</p> <p>– Определяет и эффективно применяет способы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста социокультурной ситуации.</p>	<p>Знать: *специфику этического знания, исторический и теоретический контекст формирования этикетных норм взаимоотношений людей; специфику самостоятельной работы с источниками, относящимися к данной области знания.</p> <p>Уметь: *выявлять и интерпретировать социокультурные особенности этикетных норм, обычаев и традиций различных национальных и социальных групп;</p> <p>Владеть: *методикой культурологического анализа прошлых и современных культурных фактов, явлений, событий и практик, так или иначе связанных с этикетными нормами;</p> <p>Знать: *основные принципы классификации культуры, виды, типы и формы культуры, особенности и закономерности культурной динамики;</p> <p>Уметь: *устанавливать деловые отношения с коллегами по</p>

			<p>работе, грамотно руководить процессом накопления положительного нравственного опыта поведения личности в коллективе; разрешать конфликтные ситуации с позиции культурных способов и этикетных норм;</p> <p>Владеть: навыками коммуникативного достижения консенсуса между участниками межкультурного взаимодействия, руководствуясь этикетными нормами поведения в обществе, а также навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики и этикетных норм поведения;</p>
		<p>УК-5.3</p> <p>– Демонстрирует толерантность и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Знать: *особенности этики и этикета взаимоотношений всех субъектов, участников межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: *выявлять и интерпретировать культурные доминанты (в т.ч. этикетные нормы), ценности и традиции различных национальных и социальных групп;</p> <p>Владеть: * способностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий, навыками толерантного общения с представителям иных культур, этносов, конфессий, социальных групп и уважительного отношения к их культурной самобытности, традициям, этикетным нормам и историческому наследию.</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5 курс зимняя сессия
		Часов в семестр
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8	8
<i>В том числе:</i>		
Лекции	2	2
Практические занятия	6	6
II. Самостоятельная работа студента (всего)	24	24
Работа со справочными, научными и учебно-методическими материалами для подготовки к практическим занятиям	9	9
Подготовка докладов (в т.ч. эл. докладов – презентаций) на практическом занятии	4	4
Подготовка индивидуальных домашних заданий	4	4
Подготовка реферата	3	3
Подготовка к тестированию	2	2
Написание эссе	2	2
III. Курсовая работа	-	-
Вид промежуточной аттестации:		
Зачет	4	4
Экзамен	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость		
в часах	36	36
в з.е.	1	1

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
5 курс зимняя сессия	1	Этикет: содержание понятия. Исторические формы и современные разновидности этикета.	<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 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 правила 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</p>
--	--	---

		<p>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>Культовый (религиозный) этикет. Правила поведения в православном храме. Православные 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. Военская 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. Нацио-</p>
--	--	---

			<p>нальные 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>
<p>5 курс зимняя сессия</p>	<p>2</p>	<p>Этика и этикет деловых отношений как проявление коммуникативной культуры общества.</p>	<p>Структура и функции этики и этикета деловых отношений.</p> <p>Мораль и нравственность как универсальные регуляторы межличностных отношений, их специфическая конкретизация в деловых словных, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 условиями и социальными группами, оформление новых правил нравственного поведения. Правила приема гостей в средневековом замке. 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 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 XIV карточек-этикеток с прописанными правилами обхождения при дворе монарха. Сковывающий характер этикетных норм.</p> <p>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.</p> <p>Упрощение норм и ритуалов делового поведе-</p>
--	--	---

		<p>ния 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 релятивности норм делового поведения и их дифференциация, неуместности в одном месте или ситуации того, что уместно в другом.</p> <p>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.</p> <p>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-деловых отношений в Киевской Руси, особенности торговых и дипломатических связей. «Домострой» как обобщение правил общения, ведения хозяйства, приема гостей, особенностей одежды, норм общения и своеобразие деловой этики в Древней Руси.</p> <p>Петровские реформы как основа формирования нового этикета и вхождения в европейское деловое пространство. Заимствование принципов, форм и стандартов этики делового поведения европейцев.</p> <p>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.</p>
--	--	--

		<p>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).</p> <p>Структура этикета делового общения и его основные принципы, выражающие смысл и задающие 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.</p>
--	--	---

		<p>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.</p> <p>Этикетные нормы речевой культуры общения в коллективе.</p> <p>Современная этика и этикет делового общения как сложное многослойное образование, (представленное как формами и требованиями современности, так и традициями разных времен (начиная с восходящих к языческой культуре) и народов).</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>Управленческий этикет и коммуникация.</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>Деловая переписка.</p> <p>Деловое письмо как специфическая форма делового общения. Виды деловых писем: торговые соглашения, ответные письма с благодарностью, поздравления, извинения, требования</p>
--	--	--

		<p>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>Этикетные нормы культуры делового застолья. 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. Действа, 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>Этикет международных деловых отношений.</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 пространства, его диалогов, полилогов, переговоров.</p> <p>Визитная карточка – инструмент установления деловых контактов. Требования к содержанию, качеству и количеству визиток. Национальные</p>
--	--	---

			<p>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.</p> <p>Подарки, их нравственно-символический смысл и традиции. Серьезность проблемы подарков для зарубежных партнеров. Правила преподнесения, вручения и принятия подарка. Роль переводчика в этикете деловых отношений. Деловая обязательность, уважение и тактичность в работе переводчика. Переводчик как необходимый партнер и «невидимка» в переговорном процессе.</p> <p>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. Перечень лабораторных работ, примерная тематика курсовых работ

Лабораторные работы и курсовые работы по дисциплине «**Этикет**» не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 24 часов.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий, выполняется по заданию преподавателя и без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов является систематизация и закрепление полученных знаний и умений, углубление и расширение знаний, приобретение навыков, развитие способностей к самосовершенствованию.

Видами самостоятельной работы по дисциплине «**Этикет**» являются: работа со справочными, научными и учебно-методическими материалами для подготовки к практическим занятиям, подготовка докладов (в т.ч. эл. докладов-презентаций) на практическом занятии, подготовка индивидуальных домашних заданий, подготовка к тестированию, написание эссе, подготовка реферата.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формами текущего контроля успеваемости являются: доклады на практических занятиях, индивидуальные домашние задания, тестирование.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Рейтинговая система оценки знаний, умений и навыков обучающихся не используется.

Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины приведены в Фонде оценочных средств (см. Фонд оценочных средств).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров
1	2	3	4	5
1.	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/451154 (дата обращения: 23.05.2020).	1-2	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС
2.	Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебное пособие для высшего и среднего профессионального образования / Ю. В. Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10558-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/456740 (дата обращения: 23.05.2020).	1	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС
3.	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 368 с.	1-2	5 курс зимняя сессия	40
4.	Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Черны-	1-2	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС

	шова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433659 (дата обращения: 23.05.2020).			
5.	Алексина, Т.А. Деловая этика: учебник для среднего профессионального образования / Т.А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://bibli-online.ru/bcode/451273 (дата обращения: 23.05.2020).	1-2	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров
1	2	3	4	5
1.	Капкан, М. В. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с. ISBN 978-5-7996-2076-9 - Текст : электронный // URL: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf (дата обращения: 23.05.2020).	2	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС
2.	Бобылева О.А. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : [курс лекций] / О. А. Бобылева; РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2016. - Заглавие с титул. экрана. - Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/course/view.php?id=505 (дата обращения: 18.01.19)	1-2	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС
3.	Деловая письменная речь [Текст]: учебно-практическое пособие / Н. И. Демидова, Ю. А. Южакова; РГУ им. С.А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2006. - 92 с.	2	5 курс зимняя сессия	170
4.	Грибова, Наталья Анатольевна Г82 Искусство делового этикета. Учебное пособие - М.: Мир науки, 2015. - 49 с. ISBN 978-5-9907048-0-0- Текст : электронный // URL: https://izd-mn.com/PDF/11MNNPU15.pdf (дата обращения: 23.05.2020).	1-2	5 курс зимняя сессия	Доступ через ЭБС
5.	Основы делового этикета [Электронный ресурс] :	2	5 курс	Доступ

<p>краткое справочное пособие / Л. Г. Ступникова, Л. Н. Гарнаевская. - Москва; Берлин : ДиректМедиа, 2015. - 76 с. - Заглавие с титул. экрана. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=276491 (дата обращения: 23.04.2020).</p>		<p>зим- няя сессия</p>	<p>через ЭБС</p>
---	--	--------------------------------	----------------------

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и электронным библиотекам. Это, прежде всего,

- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «Лань» (URL: <https://e.lanbook.com/>);
- ЭБС «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» (URL: <http://www.book.ru/>);
- Виртуальный читальный зал диссертаций РГБ (URL: <https://dvs.rsl.ru/>);
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» (URL: <http://elibrary.ru/>);
- Библиотекарь.Ру (URL: <http://bibliotekar.ru/>);
- Научная библиотека «КиберЛенинка» (URL: <http://cyberleninka.ru/>);
- Электронная библиотека «Научное наследие России» (URL: <http://e-heritage.ru/>);
- Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/archives/771>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
- Просветительский проект «Арзамас» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://arzamas.academy/courses>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
- Просветительский проект «Лекториум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.lektorium.tv/>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
- Образовательная платформа Coursera [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.coursera.org>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).
- Топ-69 интересных сайтов для саморазвития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pikacho.ru/sajty-dlya-samorazvitiya/>, свободный (дата обращения: 10.01.2020).

Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к базам данных Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина:

- Труды преподавателей РГУ имени С.А. Есенина (с 2006 г.);
- Статьи из журналов фонда НБ РГУ;

- Статьи из журналов проекта MAPC.

Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к поисковым системам:

- Google Scholar (URL: <https://scholar.google.ru/>);
- Scholar.ru (URL: <http://www.scholar.ru/>).

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

Каждый обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к открытым информационным и образовательным порталам, материалы которых могут быть полезны при углубленном изучении дисциплины:

- интернет-журнал «Культурология. РФ» (URL: <http://www.kulturologia.ru/>);
- интернет-портал «Культуролог» (URL: <http://culturolog.ru/>).

5.5. Периодические издания

Перечень научных журналов открытого доступа, материалы которых могут быть использованы студентами для осуществления самостоятельной работы по дисциплине, могут быть полезны при углубленном изучении дисциплины:

- Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств (URL: <http://vestnik.kazgik.ru/>);
- Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 15. Искусствоведение (URL: <https://artsjournal.spbu.ru/>);
- Вестник славянских культур (URL: <http://vestnik-sk.ru/>);
- Культура и искусство (URL: <https://www.nbpublish.com/camag/>);
- Культурная жизнь Юга России (URL: <http://kjur.kgik1966.ru/>);
- Наследие веков (URL: <http://heritage-magazine.com/>);
- Международный журнал исследований культуры (URL: <https://culturalresearch.ru/>);
- Мир науки. Социология, филология, культурология (URL: <https://sfk-mn.ru/>);
- Обсерватория культуры (URL: <https://observatoria.rsl.ru/jour/>);
- Человек и культура (URL: https://www.nbpublish.com/e_ca/).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, экран.

Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>В ходе лекционных занятий необходимо кратко, схематично, последовательно фиксировать учебный материал (положения, выводы, формулировки, обобщения, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов), практические рекомендации педагога и его положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих тетрадях место (например, поля), в котором делать пометки дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических знаний, практических рекомендаций. В ходе конспектирования обязательно выделять ключевые слова, термины. По мере необходимости задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения противоречий и спорных ситуаций.</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 коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы,</p>

	<p>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 учебной 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. 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.</p>

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

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 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). 7. 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). 8. 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

	<p>эффективность осуществляемого Вами действия. Основные установки в чтении научного текста: 1. Информационно-поисковый (найти, выделить искомую информацию). 2. Усваивающая (осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, 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 затем и с научным текстом.</p>
<p>Методические рекомендации по подготовке доклада или реферата.</p>	<p>Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему. Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму: 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. Примерная структура доклада: Титульный лист Текст работы. Список использованной литературы. 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. Требования к докладу: 1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике; 2. Соответствие общим требованиям написания доклада. 3. Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических</p>

	<p>и иных ошибок.4. Чёткая композиция и структура, наличие содержания. 5. Логичность и последовательность в изложении материала.6. Представленный в полном объёме список использованной литературы.7.Корректно оформленный список использованной литературы. 8.Наличие ссылок на использованную литературу в тексте доклада. 9.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>

	<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.</p>
<p>Работа с Интернет ресурсами.</p>	<p>Интернет – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям: *представляет ли она факты или является мнением? *если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах? *имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?* когда возник ее источник?подтверждают ли информацию другие источники? *В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить.</p>
<p>Подготовка к зачету</p>	<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</p>

	материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету будет трудным, а иногда и непосильным делом.
--	--

8. 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 Plug-in	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).

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ.

Нет.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ**

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 ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Этикет» – повышение качества этического сознания студентов, усвоение ими основных ценностных ориентаций, этических и этикетных стандартов в деловой сфере, а также в повседневной жизни, овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях, формирование универсальных компетенций в социокультурной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «**Этикет**» относится к части ФТД – Факультативы.
Индекс дисциплины – ФТД.01.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

История

История мировой и отечественной культуры

Этнология

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

ГИА

3. Трудоемкость дисциплины: 1 зачетная единица, 36 академических часов.

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

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 – Анализирует социокультурные различия национальных и социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития общества, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.	Знать: *специфику этического знания, исторический и теоретический контекст формирования этикетных норм взаимоотношений людей; специфику самостоятельной работы с источниками, относящимися к данной области знания. Уметь: *выявлять и интерпретировать социокультурные особенности этикетных норм, обычаев и традиций различных национальных и социальных групп; Владеть: *методикой культурологического анализа прошлых и современных культурных фактов, явлений, событий и практик, так или иначе связанных с этикетными нормами;
		УК-5.2 – Определяет и эффективно применяет способы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста социокультурной ситуации.	Знать: *основные принципы классификации культуры, виды, типы и формы культуры, особенности и закономерности культурной динамики; Уметь: *устанавливать деловые отношения с коллегами по работе, грамотно руководить процессом накопления положительного нравственного опыта поведения

			<p>личности в коллективе; разрешать конфликтные ситуации с позиции культурных способов и этикетных норм;</p> <p>Владеть: навыками коммуникативного достижения консенсуса между участниками межкультурного взаимодействия, руководствуясь этикетными нормами поведения в обществе, а также навыками разрешения конфликтных ситуаций с позиции этики и этикетных норм поведения;</p>
		<p>УК-5.3</p>	<p>– Демонстрирует толерантность и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Знать: *особенности этики и этикета взаимоотношений всех субъектов, участников межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: *выявлять и интерпретировать культурные доминанты (в т.ч. этикетные нормы), ценности и традиции различных национальных и социальных групп;</p> <p>Владеть: * способностью к толерантному восприятию социальных и культурных различий, навыками толерантного общения с представителям иных культур, этносов, конфессий, социальных групп и уважительного отношения к их культурной самобытности, традициям, этикетным нормам и историческому наследию.</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачет, 5 курс зимняя сессия.

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