

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.02 Деловой этикет
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

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

Профиль – Азиатские исследования (регион специализации – Китай) (для набора 2021)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

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

Задачи изучения дисциплины:

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

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

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

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108

Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знать параметры составления комплексной характеристики региона специализации с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации.</p> <p>ПК-3.2. Системно и комплексно описывать общественно-политические реалии страны/региона специализации с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования).</p>	<p>Знать: Знать параметры составления комплексной характеристики региона специализации с применением современных технологий поиска, обработки и анализа информации.</p> <p>Уметь: Уметь системно и комплексно описывать общественно-политические реалии страны/региона специализации с применением инструментария основных когнитивных</p>

		<p>умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования).</p> <p>Владеть: Владеть навыками системного и комплексного описания общественно-политических реалий страны/региона специализации с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования).</p>
ПК-4	<p>ПКО-4.1. Использовать в практической работе базы данных, поисковые системы, методы сбора и обработки материала, инструментарий мониторинга для осуществления экспертно-аналитической деятельности по проблематике страны/региона специализации.</p> <p>ПКО-4.2. Готовить программу экспертного опроса по проблематике политического, социального, экономического и культурного развития страны/региона специализации, проводить экспертный опрос, анализировать и интерпретировать его результаты, готовить аналитическую записку по результатам экспертного опроса в интересах профильного министерства, ведомства, бизнес – структуры.</p>	<p>Знать: Знать базы данных, поисковые системы, методы сбора и обработки материала, инструментарий мониторинга для осуществления экспертно-аналитической деятельности по проблематике страны/региона специализации</p> <p>Уметь: Уметь готовить программу экспертного опроса по проблематике политического, социального, экономического и культурного развития страны/региона специализации, проводить экспертный опрос, анализировать и интерпретировать</p>

		его результаты Владеть: Владеть навыками подготовки программы экспертного опроса по проблематике политического, социального, экономического и культурного развития страны/региона специализации, проведения экспертного опроса, анализа и интерпретации его результатов, подготовкой аналитической записки по результатам экспертного опроса в интересах профильного министерства, ведомства, бизнес структуры.
--	--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	1	Деловой этикет как наука и явление духовной культуры.	26	6	6	0	14
	1.2	2	Этика деловой коммуникации и нормы	24	6	6	0	12

			в деловых отношениях.					
	1.3	3	Основные правила международного этикета.	22	5	5	0	12
Итого				72	17	17	0	38

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общение как вид деятельности.	Коммуникация (вербальная и невербальная).	2
	1.1	Общение как вид деятельности.	Культура устной речи.	2
	1.1	Общение как вид деятельности.	Значение самооценки для развития коммуникативного потенциала.	2
	1.2	Этика деловой коммуникации.	Деловой этикет в действии. Секреты продуктивности деловых переговоров. Имидж делового человека.	2
	1.2	Этика деловой коммуникации.	Правильность ведения телефонных переговоров.	2
	1.2	Этика деловой коммуникации.	Правильность оформления деловой документации.	2
	1.3	Национальные особенности делового общения.	Особенности китайского делового общения.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общение как	Коммуникация (вербальная и	2

		вид деятельности.	невербальная)	
	1.1	Общение как вид деятельности.	Культура устной речи.	2
	1.1	Общение как вид деятельности.	Значение самооценки для развития коммуникационного потенциала.	2
	1.2	Этика деловой коммуникации.	Деловой этикет в действии. Секреты продуктивности деловых переговоров. Имидж делового человека.	2
	1.2	Этика деловой коммуникации.	Правильность ведения телефонных переговоров.	2
	1.2	Этика деловой коммуникации.	Правильность оформления деловой документации.	2
	1.3	Национальные особенности делового общения.	Особенности китайского делового общения.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловой этикет как наука и явление духовной культуры.	Подготовка доклада.	5
	1.1	Культура устной речи.	Составление конспекта	5
	1.1	Коммуникация (вербальная и	Подготовка реферата-обзора.	4

		невербальная).		
	1.2	Деловой этикет в действии	Подготовка доклада с презентацией.	4
	1.2	Правильность оформления деловой документации.	Написание делового письма по форме	4
	1.2	Имидж делового человека.	Составление тезисов	4
	1.3	Национальные особенности делового общения.	Подготовка реферат -резюме.	4
	1.3	Основные правила международного этикета.	Составление конспекта	4
	1.3	Сувениры и подарки в деловой сфере.	подготовка доклада.	4

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

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

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум / Лавриненко Владимир Николаевич; Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Кафтан В.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 118. Кольшкіна, Татьяна Борисовна. Деловая культура : Учебное пособие / Кольшкіна Татьяна Борисовна; Кольшкіна Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Закиева, Нина Ивановна. Деловое общение : учеб. пособие / Закиева Нина Ивановна. - Чита : ЧитГУ, 2009. - 125с. Шеламова, Галина Михайловна. Этикет делового общения : учеб. пособие / Шеламова Галина Михайловна. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2007. - 192 с

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. — <https://www.biblioonline.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Особенности китайского делового этикета	https://open-school.biz/Pages/?id=210

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) АИБС "МегаПро"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

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

Методические рекомендации по подготовке доклада. Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему. Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму: 1. Подобрать

литературу по данной теме, познакомиться с ее содержанием. 2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки. 3. Составить план доклада. 4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить свое мнение и отношение к излагаемой теме и ее содержанию. 5. Прочитать текст и отредактировать его. 6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы. Примерная структура доклада: Титульный лист. Текст работы. Библиографический список. 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. Написание доклада учитывается при постановке зачетной оценки по итогам прохождения курса. Требования к докладу: Соответствие содержания доклада заявленной тематике

Соответствие общим требованиям написания доклада Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок. Четкая композиция и структура,

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Анатольевна Еремкина

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.