АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ **Винокурова И.В.**

«20» декабря 2017 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПОО.1 **Деловой этикет**

Шифр и наименование специальности:

38.02.06 «Финансы»

Квалификация выпускника:

Финансист

Воронеж

2017

Пояснительная записка

Рабочая программа учебной общеобразовательной дисциплины ПОО.1 «Деловой этикет» является составной частью программно-методического сопровождения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.06 «Финансы».

Планируемые предметные результаты освоения дисциплины

Результаты освоения учебной дисциплины согласованы с требованиями федерального государственного стандарта среднего общего образования:

– личностными, включающими готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности;

– метапредметными, включающими освоенные обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно–исследовательской, проектной деятельности;

– предметными, включающими освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно–проектных и социально–проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями.

Планируемыми предметными результатами освоения дисциплины являются (цели):

1) сформировать у обучающихся мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

2) воспитать толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

3) выработать навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

В результате изучения учебной общеобразовательной дисциплины обучающийся должен (в рамках базового уровня) знать:

–основные принципы делового общения и делового этикета;

–требования к формированию позитивного имиджа;

–правила этикетного поведения в различных ситуациях делового общения;

–основные средства коммуникации;

б) *уметь:*

–применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности;

–адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;

–соблюдать требования этикета в аспекте внешности, речи и поведения;

–свободно ориентироваться в этических основах делового общения.

2. Содержание учебной дисциплины с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности

Основу содержания учебной дисциплины ПОО. О1 «Деловой этикет» составляет содержание, согласованное с требованиями ФГОС среднего общего образования базового уровня. Учебная дисциплина изучается как предлагаемый учебный предмет.

Знания и умения, полученные обучающимися при освоении данной общеобразовательной учебной дисциплины углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов, как «Русский язык и культура речи», «История», «Этика деловых отношений», «Психология».

Количество часов на освоение учебной дисциплины

Суммарный объем учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в т.ч.:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2.1.Виды учебной деятельности

Виды учебных занятий	Объем часов		
	Всего	По семестрам	
		1 сем	2 сем
	Очная форма		
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	63	27	36
Обязательные аудиторные занятия (всего) в т.ч.:	39	15	24
теоретическое обучение	39	15	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	12	12
Промежуточная аттестация в форме		Контрольный опрос	Дифф. зачёт

	Заочная форма		
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	63	63	
Обязательные аудиторные занятия (всего) в т.ч.:	6	6	
теоретическое обучение	2	2	
практическое обучение	4	4	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57	57	
Промежуточная аттестация в форме		Контрольный опрос	Дифф. зачёт

2.2 Содержание учебной дисциплины

№ темы	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание раздела / темы дисциплины
	Лекции	
	Раздел 1. Развитие этикета в исторической ретроспективе	
1.1	История возникновения и развитие этикета	Возникновение этикета в мире. Античный этикет. Этикет в феодальном обществе. Рыцарский этикет. Куртуазная любовь и культ дамы. Этикет Средних веков и эпохи Возрождения. Придворный этикет и его роль в развитии этикета.
1.2	Становление и развитие этикета в России	Этикет в Допетровской Руси. Роль Петра I в развитии этикета в России. Этикет различных сфер общественной жизни: ассамблеи, карнавала, бала, карточной игры, дуэли. Изменение в правилах этикета после 1917 года. Возрождение интереса к этикету в 90-е годы 20 века.
	Раздел 2. Деловой этикет	
2.1	Деловой этикет и его принципы	Деловой этикет как важнейшая сторона поведения человека. Основные принципы современного делового этикета: гуманизм, целесообразность, эстетическая привлекательность, учёт народных обычаев и традиций, консерватизм, непринуждённость, универсальность, эффективность. Вежливость как важнейшая норма делового этикета.

2.2	Имидж и этикет. Сущность и составляющие имиджа	Имидж, имиджелогия, имиджирование. Внешний и внутренний аспект имиджа. Имидж как целостный образ и его составляющие: габитарный, кинетический, вербальный, средовый.
2.3	Формирование позитивного габитарного имиджа	Психологическая стратегия одежды. Одежда и этикет. Функции деловой одежды: утилитарная, эстетическая, установление контакта, социальная. Мода и деловой костюм. Понятие стиля. Костюм делового мужчины. Правила ношения костюма. Костюм деловой женщины.
2.4	Формирование позитивного кинетического имиджа	Понятие кинетического (невербального) имиджа. Функции кинетики в процессе общения. Самовоздействие и воздействие на собеседника при помощи кинетики. Виды невербальных сигналов. Учёт национального фактора в невербальном общении.
2.5	Формирование позитивного средового имиджа	Понятие средового имиджа как искусственно созданной среды обитания: офис, кабинет, рабочий стол. Основные принципы формирования средового имиджа. Принципы оформления интерьера. Зоны кабинета менеджера: рабочая, совещательная, зона неформального общения. Оптимальная организация рабочего места менеджера.
2.6	Формирование позитивного вербального имиджа. Вербальный имидж и речевой этикет	Понятие вербального имиджа. Вербальный имидж и речевой этикет. Этикет представления. Допустимые и недопустимые темы общения при знакомстве. Особенности группового знакомства. Титулирование. Очерёдность представления. Специфика представления. Техника рукопожатия. Этикет приветствия. Формулы приветствия.
2.7	Деловые приёмы и их особенности	Виды приёмов: дневные и вечерние приёмы с рассадкой. Определение цели приёма, принципы организации приёма, оформление приглашений, приезд на приём, рассадка, обслуживание.
2.8	Культура еды	Этикет пользования салфетками и приборами, континентальный и американский стили. Культура употребления различных блюд. «Проблемная пища. Этикет употребления вин. Поведение за шведским столом.
2.9	Визитная карточка и её роль в деловых кон-	Происхождение визитной карточки. Функции визиток. Виды визитных карточек: стандартизированная визитная карточка, представительская

	тактах	визитная карточка, семейная визитная карточка, карточка организации, визитные карточки для неофициального общения (личные). Этикет пользования визитной карточкой.
	Раздел 3. Национальный этикет	
3.1	Национальный характер и национальный этикет	Классификация деловых культур по Р. Льюису. (книга «Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию»). Три типа мировых культур: моноактивные, полиактивные и реактивные. Национальный характер и национальный этикет. Соблюдение принципа толерантности в межнациональном общении. Понятие национального менталитета.
3.2	Особенности делового этикета в России	Общительность, эмоциональность, приоритет неофициального общения, стремление к широкой информированности, ситуативно-тематическая свобода общения, тематическое разнообразие.
	Раздел 4. Речевое воздействие	
4.1	Речевое воздействие как наука об эффективном общении	Наука о речевом воздействии в 20-ом веке. Вклад Д. Карнеги, Э. Берна в науку о речевом воздействии. Эффективное общение как речевое воздействие, которое достигает цели и сохраняет равновесие отношений между собеседниками.
4.2	Законы общения как коммуникативные процессы	Правила общения как сложившиеся в коммуникативной практике рекомендации по коммуникативному поведению. Нормативные (этикетные) правила общения и правила речевого воздействия, различие между ними. Законы общения как отражение объективных закономерностей протекания общения.

2.3 Виды самостоятельной работы

№ Темы	Наименование раздела / темы дисциплины	Вид и содержание самостоятельной работы	Форма контроля
	Раздел 1. Развитие этикета в исторической ретроспективе		
1.1	История возникновения и развитие этикета	Разработка опорного конспекта к материалам лекции в течение последних 10-15 минут лекции	Проверка конспекта
1.2	Становление и развитие этикета в России	Составление простого плана лекции	Проверка плана
	Раздел 2. Деловой этикет		
2.1	Деловой этикет и его принципы	Составление опорного конспекта лекции	Проверка конспекта
2.2	Имидж и этикет. Сущность и составляющие имиджа	Составление опорного конспекта лекции	Проверка конспекта
2.3	Формирование позитивного габитарного имиджа	Разработка опорного конспекта к материалам лекции. Ответы на вопросы по теме	Проверка конспекта, ответы на вопросы по теме, обсуждение материалов
2.4	Формирование позитивного кинетического имиджа	Выполнение задания в Рабочей тетради «Деловое общение»	Проверка выполнения задания в Рабочей тетради
2.5	Тема 2.5 Формирование позитивного средового имиджа	Составление опорного конспекта лекции	Проверка конспекта
2.6	Формирование позитивного вербального имиджа. Вербальный имидж и речевой этикет	Составление опорного конспекта лекции с последующим обсуждением. Выполнение задания в Рабочей тетради	Проверка выполнения задания в Рабочей тетради, обсуждение материалов
2.7	Деловые приёмы и их особенности	Составление опорного конспекта лекции.	Проверка конспекта, обсуждение материалов
2.8	Культура еды	Составление опорного конспекта лекции.	Проверка конспекта и письменного анализа фрагмента

2.9	Визитная карточка и её роль в деловых контактах	Конспект темы	Проверка конспекта
	Раздел 3. Национальный этикет		
3.1	Национальный характер и национальный этикет	Составление опорного конспекта лекции	Проверка конспекта
	Раздел 4.Эффективное общение		
4.1	Речевое воздействие как наука об эффективном общении	Составление опорного конспекта лекции. Анализ фрагмента	Проверка конспекта комплексного анализа коммуникативной ситуации
4.2	Законы общения как коммуникативные процессы	Составление опорного конспекта лекции. Анализ фрагмента.	Проверка конспекта комплексного анализа коммуникативной ситуации

3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

№ темы	Наименование раздела / темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
	Раздел 1. Развитие этикета в исторической ретроспективе				
1.1	История возникновения и развитие этикета	2	–	1	3
1.2	Становление и развитие этикета в России	2	–	1	3
	Раздел 2. Деловой этикет				
2.1	Деловой этикет и его принципы	2	–	1	3

2.2	Имидж и этикет. Сущность и составляющие имиджа	2	–	2	4
2.3	Формирование позитивного габитарного имиджа	2	–	2	4
2.4	Формирование позитивного кинетического имиджа	2	–	1	3
2.5	Формирование позитивного средового имиджа	2	–	2	4
2.6	Формирование позитивного вербального имиджа. Вербальный имидж и речевой этикет	1	–	2	3
	Итого за первый семестр	15	–	12	27
2.7	Деловые приёмы и их особенности	4	–	2	6
2.8	Культура еды	4	–	2	6
2.9	Визитная карточка и её роль в деловых контактах	4	–	2	6
	Раздел 3. Национальный этикет				
3.1	Национальный характер и национальный этикет	4	–	2	6
	Раздел 4. Эффективное общение				
4.1	Речевое воздействие как наука об эффективном общении	4	–	2	6
4.2	Законы общения как коммуникативные процессы	4	–	2	6

	Итого за 2 семестр	24	–	12	36
Заочное отделение					
	Раздел 1. Развитие этикета в исторической ретроспективе				
1.1	История возникновения и развитие этикета			4	4
1.2	Становление и развитие этикета в России			4	4
	Раздел 2. Деловой этикет				
2.1	Деловой этикет и его принципы	2		4	6
2.2	Имидж и этикет. Сущность и составляющие имиджа			4	4
2.3	Формирование позитивного габитарного имиджа			4	4
2.4	Формирование позитивного кинетического имиджа			4	4
2.5	Формирование позитивного средового имиджа		1	4	45
2.6	Формирование позитивного вербального имиджа. Вербальный имидж и речевой этикет		1	3	4
2.7	Деловые приёмы и их особенности		1	3	4
2.8	Культура еды			3	3
2.9	Визитная карточка и её роль в де-			3	3

	ловых контактах				
	Раздел 3. Национальный этикет				
3.1	Национальный характер и национальный этикет		1	3	4
	Раздел 4.Эффективное общение				
4.1	Речевое воздействие как наука об эффективном общении			3	3
4.2	Законы общения как коммуникативные процессы			3	3
	Итого	**2**	**4**	**57**	**63**

4.Учебные издания

1. Видеокомплекс: «Деловой этикет»;- Воронеж: АОНО ВО «ИММиФ», 2015
2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390949
3. Тавдгиридзе Л.А. Деловое общение и деловой этикет. В 2-х ч. –Ч.1. Деловой этикет : учеб. пособие / Л.А. Тавдгиридзе. - Воронеж : ИММиФ, 2016. - 180 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Источник
1.	Деловое общение статьи. http://azps.ru/articles/org/indexdo.html
2.	Деловой этикет http://delovoi-etiket.ru/

5. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

Реализация учебной дисциплины «Деловой этикет» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по числу студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;