

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
В.А. Небольсин
«30»августа2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭТИКЕТ

Закреплена за кафедрой: экономической теории и экономической политики

Направление подготовки (специальности): 11.03.01 Радиотехника

Профиль: «Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов»

Программа подготовки – бакалавриат

Часов по УП: 108; Часов по РПД: 108;

Часов на самостоятельную работу по УП: 72 (67%);

Часов на самостоятельную работу по РПД: 72 (67%)

Общая трудоемкость в ЗЕТ: 3;

Виды контроля в семестрах (на курсах): Экзамены - 0; Зачеты - 4; Курсовые проекты - 0;
Курсовые работы - 0.

Форма обучения: очная;

Срок обучения: нормативный.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	№ семестров, число учебных недель в семестрах																	
	1 / 18		2 / 18		3 / 18		4 / 18		5 / 18		6 / 18		7 / 18		8 /		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции							18	18									18	18
Лабораторные																		
Практические							18	18									18	18
Ауд. занятия							36	36									36	36
Сам. работа							72	72									72	72
Итого							108	108									108	108

Воронеж 2017

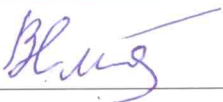
Сведения о ФГОС, в соответствии с которым разработана рабочая программа дисциплины (модуля) – 11.03.01 «Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигнала», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015г. № 179.

Программу составил: _____  к.и.н, Коваль Л.В.
(подпись, ученая степень, ФИО)

Рецензент (ы): _____ Савинкова О.Н.  _____

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана подготовки специалистов по направлению 11.03.01 Радиотехника, профиль (специализация) «Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигнала».

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ЭТЭП
протокол № 1 от 29.8 2017 г.

Зав. кафедрой ЭТЭП  Смышляев В.А.

Согласовано:

Зав. выпускающей кафедрой
«Радиотехника» _____  Б.В.Матвеев

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины в формировании у будущего специалиста системного представления об общегражданском и деловом этикете, влиянии этикета на рост уровня профессионализма
1.2	Для достижения цели ставятся задачи:
1.2.1	проследить становление и развитие европейского и российского этикета
1.2.2	расширить и уточнить представления студентов о нормах поведения, принятых в современном обществе
1.2.3	помочь овладеть правилами профессионального этикета

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Цикл (раздел) ООП: Б.1	код дисциплины в УП: Б1.В.ДВ.1
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
Дисциплина базируется на изучении дисциплины Б1.В.ОД.2 «Культурология»	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее	
Б1.В.ОД.1	Политология, социология, правоведение

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-6	способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия
Знать: основные принципы работы в коллективе, культуру общения, национальные особенности Уметь: толерантно воспринимать национальные и культурные различия в коллективе Владеть: методами построения взаимоотношений в коллективе с различными национальными и культурными особенностями	
ПВК-16	Способностью применять положения и методы гуманитарных наук для решения инженерной деятельности
Знать: основные методы и принципы решения инженерных наук Уметь: применять гуманитарные навыки для решения инженерных задач Владеть: психологическими методами и положениями в области инженерии.	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	историю этикета (ОК-6)
3.1.2	основные правила поведения в стандартных ситуациях, понятия, связанные с современными представлениями о хорошем тоне (ОК-6)
3.1.3	основные нормы и функции делового этикета (ОК-6)

3.2	Уметь:
3.2.1	правильно объяснить происхождение различных правил поведения (ОК-6)
3.2.2	соблюдать правила вежливости и культуры поведения в повседневной деятельности (ОК-6)
3.2.3	соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности (ОК-6)
3.2.4	выделять специфические национальные и интернациональные черты в современном этикете (ОК-6)
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм общей и профессиональной этики (ОК-6)
3.3.2	навыками поведения в соответствии с нормами общего и делового этикета (ОК-6)
3.3.3	навыками позитивного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий (ОК-6)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ П./п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Вид учебной нагрузки и их трудоемкость в часах				
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1	Введение в этикет	2		4	4		8	16
2	Общий этикет	2		8	8		32	48
3	Деловой этикет	2		6	6		32	44
Итого				18	18		72	108

4.1 Лекции

Неделя семестра	Тема и содержание лекции	Объем часов	В том числе, в интерактивной форме (ИФ)
4 семестр		18	
Введение в этикет		4	
1-2	Этикет: содержание, принципы, виды Сущность и структура этикета. Этическое содержание этикетных правил. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия. Доброжелательность – сущность современного этикета. Разновидности этикета. Основные принципы этикета. Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета. <u>Самостоятельное изучение.</u> Понятие о такте, вежливости и внимательности как принципах о этикета.	2	
3-4	Представления о хорошем тоне в различные эпохи История возникновения и формирования этикета. Представления о красоте и вежливости в традиционных культурах. Правила	2	

	этикета на Востоке. Рыцарский идеал поведения. Этикет “галантного” века. Представления о вежливости в русской культуре. <u>Самостоятельное изучение.</u> Особенности делового этикета в странах Европы, Америки, арабских странах и др.		
Общий этикет			
5-6	Этикет общения Правила приветствия и представления. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Представление и титулирование; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д. Беседа. Разговор на улице и в общественном транспорте. Практические рекомендации и нормы этикета в отношении телефонного разговора. Мобильный этикет. Сетевой этикет. <u>Самостоятельное изучение.</u> Этикет поведения в конфликтных ситуациях. Этикет комплиментов.	2	
7-8	Правила поведения в общественных местах и на отдыхе Правила поведения в общественных местах и на отдыхе. Посещение магазинов и фирм бытовых услуг. Посещение театров, кинотеатров, концертов камерной музыки. Поведение экскурсии, в музее, на вернисаже, в библиотеке. Особенности правил поведения в городском общественном транспорте, поездах, самолетах и т.д. Гостиницы и мотели: особенности организации жизни и правила поведения. Посещение мест общественного питания, ресторанов, летних кафе, пивных баров. Правила поведения в театре, на концерте. Атмосфера и правила посещения дискотек и ночных клубов. На природе, на пляже, в бане. На стадионе, в бассейне, тренажерном зале. <u>Самостоятельное изучение.</u> Печальный этикет.	2	
9-10	Гостевой и застольный этикет Приемы и визиты. Прием и посещение гостей. Виды приемов. Приглашения. Встреча гостей, приветствия и знакомства. Рассаживание гостей. Сервировка стола. Меню. Правила расположения и подачи блюд. Экзотические блюда и их употребление. Посуда. Столовые приборы. Рюмки и бокалы. Алкогольные и безалкогольные напитки. Сочетание продуктов. Курение за столом. Затруднительные ситуации за столом. Тосты, здравницы и застольные речи. Правила выбора подарка и дарения. Коллективные подарки. Умение получать подарки. <u>Самостоятельное изучение.</u> Подарки начальнику и коллегам. Букеты и цветочные композиции.	2	
11-12	Этикет внешнего вида Прически, макияж, предметы гигиены. Одежда как отражение культуры и правил поведения, принятых в обществе. Мода и этикет. Одежда как элемент имиджа. Одежда и аксессуары на разные случаи жизни. <u>Самостоятельное изучение.</u> Внешность как элемент имиджа. П	2	
Деловой этикет		6	
13-14	Основы делового этикета Поведение в деловой жизни. Принципы делового этикета.	2	

	Особенности национальных норм делового этикета . Прием на работу и собеседование. Основы ведомственного этикета. Отношения с коллегами. Отношения руководителей и персонала. Деловые контакты. Посетители и клиенты. <u>Самостоятельное изучение.</u> История и принципы делового этикета.		
15-16	Этикет служебно-делового общения Правила приветствия в служебно-деловой сфере. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек. Практические рекомендации и нормы этикета в отношении телефонного разговора. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму-уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу. <u>Самостоятельное изучение.</u> Особенности делового этикета в странах Европы, Америки, арабских странах и др.	2	
17-18	Одежда и внешний вид делового человека. Требования этикета к культуре внешнему облику сотрудника Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины. Одежда для деловых приемов. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Одежда для деловых приемов. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины. Основные требования к внешнему виду сотрудника при исполнении им служебных обязанностей. <u>Самостоятельное изучение.</u> Дресс-код. Разновидности дресс-кода.	2	
Итого часов		18	

4.2 Практические занятия

Неделя семестра	Тема и содержание практического занятия	Объем часов	В том числе, в интерактивной форме (ИФ)	Виды контроля
4 семестр		18		
Введение в этикет		4		
1-2	Этикет: содержание, принципы, виды	2		Устный опрос, доклады-презентации
3-4	Возникновение и исторические типы морали	2		Устный

				опрос, докла- ды- презен- тации
Общая этика		8		
5-6	Этикет общения	2		Устный опрос, докла- ды- презен- тации
7-8	Правила поведения в общественных местах и на отдыхе	2		Устный опрос, докла- ды- презен- тации
9-10	Гостевой и. застольный этикет	2		Устный опрос, докла- ды- презен- тации
11-12	Этикет внешнего вида	2		Устный опрос, докла- ды- презен- тации
11-12	Контрольная работа	1		Контр. раб.
Деловой этикет		6		
13-14	Основы делового этикета	4		Устный опрос, докла- ды- презен- тации
15-16	Этикет служебно-делового общения	4		Устный опрос, докла- ды- презен- тации
17-18	Одежда и внешний вид делового человека. Требования этике- та к культуре внешнего облика сотрудника	3		Устный опрос, докла- ды- презен- тации

17-18	Контрольная работа	1		Контр. раб.
-------	--------------------	---	--	----------------

4.3 Лабораторные работы. Не предусмотрены.

4.4 Самостоятельная работа студента (СРС)

Неделя семестра	Содержание СРС	Виды контроля	Объем часов
4 семестр		Зачет	72
1-2	Подготовка к практическому занятию	проверка домашнего задания	4
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
3-4	Подготовка к практическому занятию	проверка домашнего задания	4
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
5-6	Подготовка к практическому занятию	проверка домашнего задания	4
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
7-8	Подготовка к к практическому занятию	проверка домашнего задания	4
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
9-10	Подготовка к к практическому занятию	проверка домашнего задания	4
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
11-12	Подготовка к практическому занятию	проверка домашнего задания	2
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Подготовка к контрольной работе	контр. раб.	2
13-14	Подготовка к практическому занятию	проверка домашнего задания	2
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	4
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
15-16	Подготовка к к практическому занятию	проверка домашнего задания	2
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	4
	Работа с конспектом лекций, с учебником	проверка домашнего задания	2
17-18	Подготовка к практическому занятию	проверка домашнего задания	4
	Подготовка конспекта по теме для самостоятельного изучения	проверка конспекта	2
	Подготовка к контрольной работе	контр. раб.	4

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	В рамках изучения дисциплины предусмотрены следующие образовательные технологии:
5.1	Лекции: а) традиционные лекции; б) интерактивные лекции;
5.2	Практические занятия: а) работа в команде (ИФ) - совместное обсуждение вопросов лекций, домашних заданий, решение творческих задач (метод Дельфи); б) выступления по темам рефератов, в) проведение контрольных работ;
5.3	самостоятельная работа студентов: – изучение теоретического материала, – подготовка к лекциям и практическим занятиям, – работа с учебно-методической литературой, – оформление конспектов лекций, подготовка реферата, – подготовка к текущему контролю успеваемости, к зачету;
5.4	консультации по всем вопросам учебной программы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1	Контрольные вопросы и задания
6.1.1	Используемые формы текущего контроля: – устный опрос (групповой или индивидуальный); – контроль самостоятельной работы студентов (проверка конспектов в письменной форме) – письменные контрольные работы; – реферат.
6.1.2	Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает примерные варианты контрольных работ, вопросы к экзаменам и зачету. Фонд оценочных средств представлен в учебно – методическом комплексе дисциплины.
6.2	Темы письменных работ
6.2.1	Контрольная работа по темам разделов «Введение в этикет», «Общий этикет»
6.2.2	Контрольная работа по темам раздела «Деловой этикет»
6.3	Другие виды контроля
6.3.1	Реферат по тематике, касающейся основных достижений психологии и педагогики и их практических применений. Темы рефератов представлены в учебно – методическом комплексе дисциплины.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература				
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Годы издания. Вид издания	Обеспеченность
7.1.1. Основная литература				
7.1.1.1	Кибанов А.Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Режим доступа http://znanium.com/bookread.php?book=405582	электр. М : НИЦ ИНФРА-М 2013	1
7.1.2. Дополнительная литература				
7.1.2.1	Кибанов А.Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Кибанов А.Я.. Этика деловых отношений: Учебник / Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. - М: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.	печат. М.: ИНФРА-М, 2006	0.81
7.1.3 Методические разработки				
7.1.3.1		нет		1
7.1.4 Программное обеспечение и интернет ресурсы				
7.1.4.1	Интернет-ресурсы: http://e.lanbook.com/			

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Не предусмотрено.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Карта обеспеченности рекомендуемой литературой

№ п/п	Авторы, состави- тели	Заглавие	Год издания. Вид издания.	Обес- печен- ность
1. Основная литература				
ЛП. 1	Кибанов А.Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Режим доступа http://znanium.com/bookread.php?book=405582	электр. М : НИЦ ИНФРА-М 2013	1
2. Дополнительная литература				
ЛП. 1	Кибанов А.Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г.	Кибанов А.Я.. Этика деловых отношений: Учебник / Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Ко- новалова В.Г. - М: ИНФРА-М, 2006. – 368 с.	печат. М.: ИНФРА-М, 2006	0.81
3. Методические разработки				
		нет		

Зав. кафедрой _____ /Л.В. Паринова/

Директор НТБ _____ /Т. И. Буковшина/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Вопросы к зачету

1. Сущность и структура этикета.
2. Этическое содержание этикетных правил.
3. Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия. Доброжелательность – сущность современного этикета.
4. Разновидности этикета.
5. Основные принципы этикета.
6. Ритуалы и церемонии в системе служебного этикета.
7. История возникновения и формирования этикета.
8. Представления о красоте и вежливости в традиционных культурах.
9. Правила этикета на Востоке.
10. Рыцарский идеал поведения.
11. Этикет “галантного” века.
12. Представления о вежливости в русской культуре.
13. Правила приветствия и представления.
14. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия.
15. Представление и титулирование; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д.
16. Этикет беседы. Разговор на улице и в общественном транспорте.
17. Практические рекомендации и нормы этикета в отношении телефонного разговора.
18. Мобильный этикет.
19. Сетевой этикет.
20. Посещение магазинов и фирм бытовых услуг.
21. Посещение театров, кинотеатров, концертов камерной музыки.
22. Поведение экскурсии, в музее, на вернисаже, в библиотеке.
23. Особенности правил поведения в городском общественном транспорте, поездах, самолетах и т.д.
24. Гостиницы и мотели: особенности организации жизни и правила поведения.
25. Посещение мест общественного питания, ресторанов, летних кафе, пивных баров.
26. Правила поведения в театре, на концерте.
27. Атмосфера и правила посещения дискотек и ночных клубов.
28. На природе, на пляже, в бане. На стадионе, в бассейне, тренажерном зале.
29. Приём и посещение гостей. Виды приёмов.
30. Приглашения.
31. Встреча гостей, приветствия и знакомства. Рассаживание гостей. Сервировка стола. Меню. Правила расположения и подачи блюд.
32. Экзотические блюда и их употребление. Посуда. Столовые приборы. Рюмки и бокалы.
33. Алкогольные и безалкогольные напитки.
34. Курение за столом. Затруднительные ситуации за столом.
35. Тосты, здравицы и застольные речи.
36. Правила выбора подарка и дарения.
37. Коллективные подарки.
38. Умение получать подарки.
39. Прически, макияж, предметы гигиены.
40. Одежда как отражение культуры и правил поведения, принятых в обществе.
41. Мода и этикет.
42. Одежда и аксессуары на разные случаи жизни.

43. Поведение в деловой жизни.
44. Принципы делового этикета.
45. Особенности национальных норм делового этикета.
46. Прием на работу и собеседование.
47. Основы ведомственного этикета.
48. Отношения с коллегами.
49. Отношения руководителей и персонала.
50. Деловые контакты. Посетители и клиенты.
51. Правила приветствия в служебно-деловой сфере.
52. Назначение и функции визитной карточки в деловой жизни.
53. Виды визитных карточек.
54. Особенности вручения и использования визитных карточек.
55. Требования к оформлению визитных карточек.
56. Практические рекомендации и нормы этикета в отношении телефонного разговора.
57. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму-уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу.
58. Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины.
59. Одежда для деловых приемов.
60. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды.
61. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви.
62. Одежда для деловых приемов.
63. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины.
64. Основные требования к внешнему виду сотрудника при исполнении им служебных обязанностей.