



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

В.И. Гам 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.10 Деловой этикет
Специальность 42.02.01 Реклама
Квалификация: Специалист по рекламе
Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Деловой этикет» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 42.02.01 Реклама, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 510.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Ковальчук Оксана Геннадьевна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой этикет

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.01 Реклама.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Деловой этикет» входит в профессиональный цикл. Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

- Ориентироваться в нормах и правилах делового этикета;
- Различать особенности делового этикета разных стран и народов;
- Совершенствовать устную и письменную деловую речь;
- Урегулировать конфликтные ситуации;
- Использовать вербальные и невербальные средства общения;
- Эффективно работать в команде.

знать:

- Основные правила делового общения;
- Правила ведения переговоров;
- Правила поведения делового человека в различных областях жизни;
- Правила составления деловой документации;
- Правила поддержания делового имиджа;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист по рекламе (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Специалист по рекламе (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Разработка и создание дизайна рекламной продукции.

ПК 1.4. Составлять и оформлять тексты рекламных объявлений.

ПК 1.5. Создавать визуальные образы с рекламными функциями.

5.2.2. Производство рекламной продукции.

ПК 2.1. Выбирать и использовать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы.

ПК 2.2. Создавать модели (макеты, сценарии) объекта с учетом выбранной технологии.

ПК 2.3. Исполнять оригиналы или отдельные элементы проекта в материале.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 84 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

[illegible]

Тема 7. Основные правила делового этикета при трудоустройстве.	Лекция. Основные правила делового этикета при трудоустройстве. 1. Внешний вид. 2. Собеседование. 3. Резюме. Самостоятельная работа обучающихся 1. Самоподготовка к тестированию и другим видам контроля усвоения темы. 2. Составление глоссария.	2 4	1,2,3
Тема 8. Знакомство с коллективом.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила поведения в новом коллективе. 2. Как отвечать на вопросы коллег? 3. Праздники в коллективе. 4. Корпоративная этика. Составление глоссария.	4	1,2,3
Тема 9. Правила этикета в приемной и кабинете руководителя.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила поведения секретаря с посетителями. 2. Этикет в кабинете руководителя. 3. Подарки руководителю на праздники.	4	1,2,3
Тема 10. Правила оформления офисного интерьера.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Кабинет директора. 2. Советы дизайнеров по интерьеру. 3. Цветовое оформление. 4. Мебель для офиса.	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ деловых ситуаций по составлению и оформлению текстов рекламных объявлений. Подготовка информационного сообщения	4	

Тема 11. Этикет в кафе и ресторане	Самостоятельная работа обучающихся 1. Этикет за столом. 2. Как вести себя на вечере. 3. Танцевальный этикет. 4. Подарки.	4	1,2
Тема 12. Ведение переговоров.	Практические занятия. Ведение переговоров 1. Переговоры с представителями другой организации. 2. Переговоры с иностранцами. 3. Переговоры с руководителем -женщиной	2	2,3
Тема 13. Правила делового поведения.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Этикет на улице. 2. Этикет в магазине. 3. Этикет в кино, на концерте, вернисаже. 4. Этикет в транспорте Самостоятельная работа обучающихся Анализ конкретных ситуаций (case-study): Выбрать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы	4 4	1,2
Тема 14. Конфликты в деловом общении.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Типы руководителей. 2. Приемы по развитию самообладания. 3. Стили общения. 4. Выход из конфликтной ситуации. 5. Как справиться со стрессом.	6	1,2

Тема 15. Визитная карточка.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Бейджи. 2. Представительские карточки. 3. Карточки -послания. 4. Визитки. Проектная деятельность: Создавать модели (макеты, сценарии) объекта с учетом выбранной технологии. Исполнение оригинала или отдельных элементов проекта в материале.	6	1,2
Тема 16. Деловая документация.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Виды деловой документации. 2. Деловой стиль при оформлении бумаг. 3. Пишем заявление, расписку, просьбу.	6	1,2
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, Подставка под натуру, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Касьянов, В. В. Социология массовых коммуникаций : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09839-6.
2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

Дополнительная литература:

1. Основы делового общения
https://fictionbook.ru/author/alla_sorokina/osnoviy_delovogo_obsheniya/read_online.html
5. Деловое общение. Деловой этикет <https://www.rulit.me/books/delovoe-obshchenie-delovoj-etiket-ucheb-posobie-dlya-studentov-vuzov-read-227080-1.html>
6. Психология делового общения <https://studfiles.net/preview/6208271/>
7. Деловой этикет
http://academiamoscow.ru/ftp_share/books/fragments/fragment_21712.pdf
8. 18 правил этикета, которые нужно знать каждому
<https://kopilohka.ru/archives/8909>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения, общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
Усвоенные знания	
цели и задачи, содержание дисциплины	Обсуждение на семинарских занятиях: опросы, дискуссии. Выступления с докладами. Написание самостоятельных работ. Выполнение творческих заданий. Владение основными правилами делового общения; Правилами поведения делового человека в различных областях жизни; Правилами ведения переговоров; Правилами поддержания делового имиджа; Правилами составления деловой документации;
Ориентироваться в нормах и правилах делового этикета;	
Различать особенности делового этикета разных стран и народов;	
Совершенствовать устную и письменную деловую речь;	
Урегулировать конфликтные ситуации;	
Использовать вербальные и невербальные средства общения;	
Эффективно работать в команде.	
Усвоенные умения	
Ориентироваться в нормах и правилах делового этикета; Различать особенности делового этикета разных стран и народов; Совершенствовать устную и письменную деловую речь; Урегулировать конфликтные ситуации; Использовать вербальные и невербальные средства общения; Эффективно работать в команде.	Вопросы в ходе лекции. Обсуждение на семинарских занятиях: опросы, дискуссии. Выступления с докладами. Написание самостоятельных работ. Выполнение творческих заданий.

Примерный перечень вопросов к итоговому контролю

1. История этикета: возникновение норм и правил поведения.
2. Этикет и его нормы в Средние века.
3. Этикет и его нормы в Новое время.
4. Возникновение норм и правил этикета в России.
5. Основные принципы делового этикета.
6. Этический кодекс как механизм регулирования деловых отношений.
7. Корпоративная культура: история изучения, основные определения и функции.
8. Приветствия, представления, обращения и титулирование в деловом этикете.
9. Требования этикета и правила поведения на улице и в транспорте.
10. Требования этикета и поведение в общественных местах и официальных учреждениях.
11. Сувениры и подарки в деловой сфере.
12. Имидж делового мужчины с точки зрения требований современного делового этикета.
13. Имидж деловой женщины с точки зрения требований современного делового этикета.
14. Оформление офиса и рабочего места сотрудников в соответствии с требованиями современного делового этикета.
15. Этические аспекты критики.
16. Виды и роль речевого воздействия в деловом общении.
17. Невербальные и вербальные способы коммуникации.
18. Визитные карточки: история возникновения, виды и функции.
19. Правила подготовки и ведение деловой беседы.
20. Деловой этикет и электронные средства коммуникации.
21. Этикетные нормы телефонного общения. Правила переписки по телефаксу.
22. Нормы делового этикета и письменное деловое общение. Виды деловой корреспонденции.

Перечень тем для рефератов, докладов, индивидуальных проектов

1. Деловой этикет как унифицированная форма общения.
2. Своеобразие современного российского делового этикета.
- Гражданский этикет.
3. Правила поведения при приеме на работу.
4. Имидж делового человека.
5. Культура проведения деловых бесед.
6. Речевой этикет в условиях делового общения.
7. Служебный этикет, создание образа руководителя.
8. Этикет ведения деловых телефонных бесед и переговоров.
9. Правила этикета для мобильной связи.
10. Компьютерный этикет.
11. Этикет в работе с деловыми бумагами.
12. Этикет оформления документов и визитных карточек.
13. Этикет проведения переговоров.
14. Этикет проведения выставок и презентаций.
15. Этикет для руководителей и подчиненных.

16. «Правила этикета» и моральность.
17. Этикет общения при однополюс/разнополюс коммуникации.
18. Своеобразие служебного этикета в США.
19. Своеобразие служебного этикета в Японии.
20. Своеобразие служебного этикета в европейских странах.
21. Особенности этикета арабских стран.
22. Деловой этикет во «вне-офисной» коммуникации.
23. Ресторанный и гастрономический этикет.
24. Этикет оформления бизнес-аксессуаров.
25. Этикет подарков и сувениров.
26. Этикет и тайм-менеджмент.
27. Этикет невербального общения.
28. Этикет и религия.
29. Этикет и адаптация на новом рабочем месте.
30. Основные нормы дипломатического этикета.
31. Этикет проведения «межкультурных» переговоров.
32. Этикет визитов официальных и частных делегаций России в зарубежные страны.
33. Этикетное использование символов государственного суверенитета.

5.

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание:

Подпись лица внесшего изменения