



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/26 от*
29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 20 23 г.

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

Заочная форма обучения

Омск, 2023

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Имидж делового человека.	<p>Лекция. Имидж делового человека.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Имидж организации. 2. Принципы формирования имиджа. 3. Вербальный имидж. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоподготовка к тестированию и другим видам контроля усвоения темы. 2. Составление глоссария. 	2 4	1,2,3
Тема 2. Деловое общение.	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вербальное общение. 2. Невербальное общение. 3. Правила обращения к другим людям 4. Compliments <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоподготовка к тестированию и другим видам контроля усвоения темы. 2. Подготовка информационного сообщения 	4 4	1,2
Тема 3. Деловой этикет в телефонном разговоре	<p>Лекция. Деловой этикет в телефонном разговоре</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Искусство ведения телефонных разговоров. 2. Реплики для корректировки общения. 3. Переговоры по телефону: когда звонят вам. 4. Переговоры по телефону: когда звоните вы <p>Практическое занятие. Деловой этикет в телефонном разговоре</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проектная деятельность: Создавать визуальные образы с рекламными функциями. 	2 2	1,2,3

	2. Составление глоссария.		
Тема 4. Деловое электронное письмо.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Структура электронного письма. 2. Тема электронного письма. 3. Содержание делового электронного письма. 4. Подпись в электронном письме. 5. Этикет деловой переписки в сети.	4	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Самоподготовка к тестированию и другим видам контроля усвоения темы. 2. Составление глоссария.	4	
Тема 5. Этикет и деньги.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Одалживание денежных сумм. 2. Правила возврата долга. 3. Что нельзя брать в долг?	4	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Самоподготовка к тестированию и другим видам контроля усвоения темы. 2. Подготовка информационного сообщения.	4	
Тема 6. Деловая одежда, прическа и макияж.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Женская деловая одежда. 2. Мужской деловой костюм. 3. Правила сочетания цветов в одежде. 4. Макияж и прическа деловой дамы. 5. Как привести себя в порядок в общественных местах, согласно этикету?	6	1,2,3

<p>Тема 7. Основные правила делового этикета при трудоустройстве.</p>	<p>Лекция. Основные правила делового этикета при трудоустройстве.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внешний вид. 2. Собеседование. 3. Резюме. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоподготовка к тестированию и другим видам контроля усвоения темы. 2. Составление глоссария. 	<p>2</p> <p>4</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Тема 8. Знакомство с коллективом.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила поведения в новом коллективе. 2. Как отвечать на вопросы коллег? 3. Праздники в коллективе. 4. Корпоративная этика. <p>Составление глоссария.</p>	<p>4</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Тема 9. Правила этикета в приемной и кабинете руководителя.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила поведения секретаря с посетителями. 2. Этикет в кабинете руководителя. 3. Подарки руководителю на праздники. 	<p>4</p>	<p>1,2,3</p>
<p>Тема 10. Правила оформления офисного интерьера.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кабинет директора. 2. Советы дизайнеров по интерьеру. 3. Цветовое оформление. 4. Мебель для офиса. <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Анализ деловых ситуаций по составлению и оформления текстов рекламных объявлений.</p> <p>Подготовка информационного сообщения</p>	<p>4</p> <p>4</p>	<p>1,2</p>

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	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ конкретных ситуаций (case-study): Выбрать инструмент, оборудование, основные изобразительные средства и материалы	4	
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 однополюй/разнополюй 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 гастронимический 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. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	