

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 28.06.2021 17:03:03
Уникальный программный ключ:
90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ЭТИКЕТ И ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Образовательная программа
«**Менеджмент в сфере культуры и искусства**»

Направление подготовки / специальность
38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования
Бакалавриат



Разработчик программы:

Баландина Ольга Васильевна, кандидат философских наук, доцент,



АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Цели:	изучить основные нормы и требования профессиональной этики и современного делового этикета, также выработать у студентов практические навыки делового общения.
Задачи:	формирование у студентов системного представления о природе профессиональной этики, делового этикета, его принципах; получение необходимого объема знаний о специфике этикета в деловых коммуникациях.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины:	УК- 5

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Знать:	основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; - многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; - роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы;
Уметь:	- анализировать социокультурную ситуацию и культурный контекст; выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации; - грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного



	взаимодействия, соблюдать этические нормы и права человека;
Владеть:	- навыками межкультурной коммуникации и социального взаимодействия, оценки социокультурной ситуации и ее динамики; - выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	Б1.В.ДВ.06.01
-------------------	---------------

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками и/или предыдущим уровнем подготовки:

- Философия УК-1, УК-5
- Деловые коммуникации УК-4, УК-5

- ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.
- 3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	очная	очно- заочная	заочная
Общая трудоемкость дисциплины	108		36
Контактная работа обучающихся с	36		4



преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО:			
Лекции (Л)	18		4
Семинары (С)			
Практические занятия (ПЗ)	18		
Самостоятельная работа студента (СРС)	72		32
Практическая подготовка	100		32
Практическая подготовка			
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)			
Зачет (З)	3 (4семестр)		
Дифференцированный зачет (ДЗ)			

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана;
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий:
 - «Лек» - лекционные,
 - «ПрЗ» / «ИнЗ»/ «С» – групповые и мелкогрупповые практические занятия / индивидуальные занятия / семинары,
 - «СРС» - самостоятельная работа студентов.
- формы текущего контроля успеваемости



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
1.	Этикет и деловая культура		32	6	6	20	
	1.1 Этика, деловая культура и этикет. Этика делового общения в учении Конфуция. Этика делового общения в западноевропейской культуре			2	2	7	Опрос, решение тестов, кейсов
	1.2 Национально-культурные ценности в этике делового общения			2	2	7	Опрос, решение тестов, кейсов
	1.3 Российская деловая культура: история и современность			2	2	6	Опрос, решение кейсов
2.	Этикет: принципы и правила		27	4	3	20	
	2.1 Основные принципы и правила этикета		9	1	1	7	Опрос, решение тестов, задач
	2.2 Влияние внешнего вида и гардероба на карьеру.		8	1	1	6	Опрос, решение тестов, задач
	2.3 Деловая культура: проблемы и практика		10	2	1	7	Опрос, решение тестов, кейсов
3.	Служебные отношения: нормы и правила		25	4	3	18	
	3.1 Деловые коллеги - стратегия и тактика общения.		9	2	1	6	Опрос, решение тестов, кейсов
	3.2 Стиль делового общения. Женщина-руководитель		8	1	1	6	Опрос, решение тестов, кейсов



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
	3.3 Корпоративная этика. Нетикет. Конфликт в деловом общении.		8	1	1	6	Опрос, решение тестов, кейсов
4	Этикет деловых контактов		24	4	6	14	
	4.1 Деловая беседа и переговоры: организация и проведение		9	2	2	5	Опрос, решение тестов, кейсов
	4.2 Письменная деловая речь		8	1	2	5	Опрос, решение тестов
	4.3 Нетикет		7	1	2	4	Опрос, решение кейсов, тестов

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
1.	Деловая культура и этикет	4	22	2		20	
	Этика и этикет: исторический аспект		6	1		5	Опрос, решение тестов



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем · УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
	1.2 Национально-культурные ценности в этике делового общения		6	1		5	Опрос, решение тестов, кейсов
	1.3 Российская деловая культура: история и современность		5	-		5	Опрос, решение тестов, кейсов
	1.4. Деловая культура: проблемы и практика		5	-		5	Решение тестов, кейсов
2.	Этикет деловых контактов		14	2		12	
	2.1. Деловая беседа, переговоры: правила подготовки и особенности проведения.		6			6	Опрос, решение тестов, кейсов
	2.2 Нетикет		6			6	Опрос, решение тестов, кейсов

1.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам

1) Этикет и деловая культура

Этика и этикет. Этика делового общения в учении Конфуция. Этика делового общения в западноевропейской культуре. Национально-культурные



ценности в этике делового общения. Российская деловая культура: история и современность.

Деловая культура: проблемы и практика

2) Этикет: принципы и правила

Основные принципы и правила этикета. Влияние внешнего вида и гардероба на карьеру. Одежда для успеха. Стиль и виды дресс-кода. Культура речи и манера поведения. Основные ошибки при построении делового образа

3) Служебные отношения: нормы и правила

Деловые коллеги - стратегия и тактика общения. Женщина-руководитель. Стиль делового общения. Корпоративная этика. Конфликт в деловом общении.

4) Этикет деловых контактов

Искусство самопрезентации. Этика деловой дискуссии. Деловая беседа, переговоры: правила подготовки и особенности проведения. Нормы делового этикета на выставках. Подарки и их роль в деловом этикете. Проблема профессионализма.

Нетикет. Правила поведения в локальных сетях, чатах и форумах.

2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Кол- во часов на СРС	Содержание и формы СРС	КОД формируемой компетенции
1.	Этикет и деловая культура	18	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов	УК-5



			ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	
2.	Этикет: принципы и правила	18	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-5
3.	Служебные отношения: нормы и правила	18	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-5
4.	Этикет деловых контактов. Нетикет	18	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-5



3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

3.1. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов;
- письменные или устные домашние задания,
- консультации преподавателей.

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания,
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная практика;
- реферат, курсовая работа,
- отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: разбор ситуационных задач, проведение исследования, сбор и анализ информации, разработка тестов, участие в различных видах мониторинга, участие в методической работе, разбор кейсов.

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся



соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.

Семинар – практическое занятие, являющееся дополнением лекционных занятий в рамках изучения дисциплины. Семинары проходят в различных диалогических формах – дискуссии, деловые и ролевые игры, разборы конкретных ситуаций, психологические и иных тренингов, обсуждение результатов написания студенческих работ (курсовых, рефератов, творческих работ и т.д.), вузовских и межвузовских конференций.

Практическое занятие – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а так же методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «**Оценочные средства дисциплины**».



5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Алексина Т. А.	Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450264
2	Лавриненко, В.Н	Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата/ В.Н.Лавриненко, Л.И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И.Чернышовой.	Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-00370-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/413804
3	Спивак, В. А.	Деловая этика : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/446373
4	Чернышова Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451154

5.1. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
-------	---------------------	-------------------------	-------------------



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Кафтан В. В., Чернышова Л. И.	Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 03324-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450396
2	Колышкина, Т. Б.	Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2020.-163 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452668
3	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина.	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

6.1. Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>
- и т.д.

6.2. Информационные справочные системы

- Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru/window>.
- www.akm.ru информационное агентство АК&М,
- www.cfin.ru – корпоративный менеджмент,
- www.rbc.ru – РосбизнесКонсалтинг,
- Bloomberg,
- IbbotsonYearbook,
- сетевые базы данных, например Bloomberg, СКРИН НАУФОР –
www.skrin.ru, СПАРК – www.spark.ru; www.lin.ru и др.,
- www.glossary.ru - Служба тематических толковых словарей,



- www.kodeks.net - Нормативно-правовая база данных
- и т.д.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
(модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных
справочных систем**

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows MediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»)

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
(модулю)**

Вид учебной работы	Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения
Лекция	Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом
Практическое занятие	Аудитория для проведения практических занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом

