

**АЛТАЙСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор: **В.И. Степанов**
"15" февраля 2015 г.

Принята на заседании Ученого совета от
"15" февраля 2015 г., протокол № 02

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ "ЭТИКА"
для специальности
080504.65 Государственное и муниципальное управление**

Барнаул 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.

1.1. ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Цель преподавания курса строится на формуле: “профессионализм плюс порядочность”. Культура делового общения – важнейшее условие успеха в экономике, в управлении обществом и производством, в бизнесе, в международных контактах и т.д.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

В области знаний:

- Представление об истории, сущности и принципах этикета, знакомство с конкретными правилами “делового политеса”

В области навыков:

- самообразование и самостоятельная работа с литературой рекомендованными нормативными актами;
- утвердить в деятельности “стереотипы должного поведения” в тех или иных ситуациях

В области умений:

- умение самостоятельно находить решения нестандартных жизненных коллизий

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН, УСВОЕНИЕ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Психология и педагогика

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1. Лекции.

2.1.1. КУЛЬТУРА, ЦИВИЛИЗАЦИЯ, МОРАЛЬ, ЭТИКЕТ (1 час)

Определение данных понятий, их диалектическая взаимосвязь.

Дефиниции “Этикет” и “Деловой этикет”. Происхождение, сущность, специфика, функции.

История этикета. Этикет во все времена (античность, средневековье, новое и новейшее время, современность).

История становления института благородных манер в России.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.1. СОВЕРЕМЕННЫЕ ПРИЦИПЫ ЭТИКЕТА ЭПОХИ ПОСТМОДЕРНИЗМА (1 час)

Гуманизм (вежливость, такт, корректность, деликатность, порядочность и т.п.); целесообразность; эстетическая привлекательность; народные традиции и обычаи в этикете.

Этикет и общение. Этикет и ценности. Этикет и ритуал. Этикет, церемония, протокол.

Стиль и манеры.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.3. ОДЕЖДА ДЛЯ УСПЕХА (1 час)

Презентабельный внешний облик делового человека.

Стиль, мода, индивидуальность. Деловой костюм. Цветовая гамма. Гармония и

пропорции линий. Аксессуары, Украшения. Прическа, макияж, парфюм, дефиле, взгляд, улыбка.

Элегантность одежды, внешнего вида в целом, манер.

Деловая женщина.

Имидж фирмы (стиль, название фирмы, слоган), логотип. Эргономика и дизайн офисов. Кабинеты босса и служащих. Приемная. Освещение. Цветы. Картины.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.4. ОБ УМЕНИИ СЛЫШАТЬ, СЛУШАТЬ И ГОВОРИТЬ (1 час)

Техника и технология аудирования и говорения (самые общие сведения, необходимые для коррекции манер поведения).

Начала проксемики, просодики, кинесики.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.5. ДЕЛОВОЙ ТЕЛЕФОН (1 час)

Три “кита” в умении общаться по телефону.

Культура телефонного контакта.

Проблемы, рекомендации, стереотипы телефонного общения.

Мобильный телефон. Пейджер.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.6. ПРИВЕТСТВИЕ, ПРОЩАНИЕ. ЗНАКОМСТВО. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ. ОБРАЩЕНИЕ (1 час).

2.1.7. ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ (1 час)

Разновидности (визитки, бэйджи, кувертные карточки).

Правила пользования. Порядок представления с помощью визиток. Сокращения. Размеры, цвет, текст, украшения.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.8. КОМПЛИМЕНТ. ПОЗДРАВЛЕНИЕ. ИЗВИНЕНИЕ. БЛАГОДАРНОСТЬ. СОБОЛЕЗНОВАНИЕ (1 час)

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ (1 час)

Правила поведения на улице, в транспорте, в командировке, в гостинице, на природе, в церкви, в библиотеке.

Культура поведения на увеселительных мероприятиях (в театре, в музее, на выставке, концертах, стадионе, в кинозале, на вечере танцев, дискотеке, дне рождения и т.д.).

Официальные и неофициальные приемы, визиты, встречи.

Виды визитов (саммит, рабочий, неофициальный, визит вежливости).

“Жанры” и виды приемов (бокал шампанского, фуршет, банкет, шведский стол...)-

Отказ от приема. Место и время встречи.

Состав приглашенных. Рассадка. Застольные манеры. Завершение приема. Прощание.

Поведение в кафе ресторане. Туалеты, Обязанности мужчин. Особенности поведения джентльмена и дамы. Общение с соседями, администратором, официантами. Курение, Оплата по счету. Чаевые.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.10. ПРАЗДНИЧНЫЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ (1 час)

Презентация. (порядок подготовки и проведения: протокол, церемониал, ритуал).

Этика презентации (одежда, подношения, дизайн помещения, ч визуальные технические средства, речи, тосты, поздравления). Юбилейные торжества. Поведение

юбиляра и правила приличия для гостей.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.11. ПОДАРКИ В ДЕЛОВОЙ ЖИЗНИ (1 час)

“Подарок - фиимам дружбы”.

Как (и что) дарить и принимать подарки. Цена презента. Процедура обмена подношениями. Учет врученных подарков. Памятные даты в жизни сотрудников.

Цветы. Язык цветов. Как дарить и принимать цвет. Цветы скорби. Цветы - в больницу. Корзины - юбилярам. Ритуальные букеты.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.12. ГОСТЕПРИИМСТВО И ХЛЕБОСОЛЬСТВО (1 час)

Беседа за столом. Здравницы, тосты, речи. Места за столом, подача блюд, сигарет, жидкостей. Неприятности и промахи. Общая песня.

Сервировка стола. Пользование столовыми приборами.

Культура еды и питья.

Завершение застолья.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.13. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (1 час)

Этикетные аспекты деловой переписки. Благодарственное письмо.

Письма — приглашения, поздравления. Телеграмма, телекс, электронная почта.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.14. ПЕРЕГОВОРЯ – ЭТО ИСКУССТВО (1 час)

Подготовка. Встреча гостей. Обстановка. Расположение участников переговорного процесса. Правила и приемы, способствующие успеху переговоров.

Деловой стиль, методы ведения. Об умении задавать вопросы и отвечать на них.

Тактика принятия решений.

Многосторонние переговоры. Торги.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.15. ДЕЛОВЫЕ СОВЕЩАНИЯ, СОБРАНИЯ, ЗАСЕДАНИЯ (1 час)

Назначение. Виды. Эффективность. Деловые беседы.

Разговор через переводчика. Свод правил при общении через переводчика. Этика перевода. Личность переводчика.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.1.16. ЭТИКЕТ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ (1 час)

Поведение на занятиях (в аудиториях, в коридорах вуза, у доски, за кафедрой). Правила хорошего тона при подготовке и защите курсовых и дипломных работ.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2. СЕМИНАРЫ

2.2.1. КУЛЬТУРА, ЦИВИЛИЗАЦИЯ, МОРАЛЬ, ЭТИКЕТ (1 час)

1. Определение данных понятий, их диалектическая взаимосвязь.

2. Дефиниции “Этикет” и “Деловой этикет”. Происхождение, сущность, специфика, функции.

3. История этикета. Этикет во все времена (античность, средневековье, новое и новейшее время, современность).

4. История становления института благородных манер в России.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.1. СОВЕРЕМЕННЫЕ ПРИЦИПЫ ЭТИКЕТА ЭПОХИ ПОСТМОДЕРНИЗМА (1 час)

1. Гуманизм (вежливость, такт, корректность, деликатность, порядочность и т.п.); целесообразность; эстетическая привлекательность; народные традиции и обычаи в этикете.

2. Этикет и общение. Этикет и ценности. Этикет и ритуал. Этикет, церемония, протокол.

3. Стиль и манеры.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.3. ОДЕЖДА ДЛЯ УСПЕХА (1 час)

1. Презентабельный внешний облик делового человека.

2. Стиль, мода, индивидуальность. Деловой костюм. Цветовая гамма. Гармония и пропорции линий. Аксессуары, Украшения. Прическа, макияж, парфюм, дефиле, взгляд, улыбка.

3. Элегантность одежды, внешнего вида в целом, манер.

4. Деловая женщина.

5. Имидж фирмы (стиль, название фирмы, слоган), логотип. Эргономика и дизайн офисов. Кабинеты босса и служащих. Приемная. Освещение. Цветы. Картины.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.4. ОБ УМЕНИИ СЛЫШАТЬ, СЛУШАТЬ И ГОВОРИТЬ (1 час)

1. Техника и технология аудирования и говорения (самые общие сведения, необходимые для коррекции манер поведения).

2. Начала проксемики, просодики, кинесики.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

3. Выполнение упражнения на правильность построения официального сообщения по телевидению.

2.2.5. ДЕЛОВОЙ ТЕЛЕФОН (1 час)

1. Три “кита” в умении общаться по телефону.

2. Культура телефонного контакта.

3. Проблемы, рекомендации, стереотипы телефонного общения.

4. Мобильный телефон. Пейджер.

5. Деловая игра “Телефонный звонок”

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.6. ПРИВЕТСТВИЕ, ПРОЩАНИЕ. ЗНАКОМСТВО. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ. ОБРАЩЕНИЕ (1 час).

1. Деловые игры на заданную тему.

2.2.7. ВИЗИТНЫЕ КАРТОЧКИ (1 час)

Разновидности (визитки, бэйджи, кувертные карточки).

Правила пользования. Порядок представления с помощью визиток. Сокращения. Размеры, цвет, текст, украшения.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.8. КОМПЛИМЕНТ. ПОЗДРАВЛЕНИЕ. ИЗВИНЕНИЕ. БЛАГОДАРНОСТЬ. СОБОЛЕЗНОВАНИЕ (1 час)

1. Деловые игры на заданную тему, выполненные по домашнему заданию.

(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.9. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ (1 час)

1. Правила поведения на улице, в транспорте, в командировке, в гостинице, на природе, в церкви, в библиотеке.
2. Культура поведения на увеселительных мероприятиях (в театре, в музее, на выставке, концертах, стадионе, в кинозале, на вечере танцев, дискотеке, дне рождения и т.д.).
3. Официальные и неофициальные приемы, визиты, встречи.
4. Виды визитов (саммит, рабочий, неофициальный, визит вежливости).
5. “Жанры” и виды приемов (бокал шампанского, фуршет, банкет, шведский стол...)- Отказ от приема. Место и время встречи.
6. Состав приглашенных. Рассадка. Застольные манеры. Завершение приема. Прощание.
7. Поведение в кафе ресторане. Туалеты, Обязанности мужчин. Особенности поведения джентльмена и дамы. Общение с соседями, администратором, официантами. Курение, Оплата по счету. Чаевые.
8. Деловая игра “Я на официальном приеме”
(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.10. ПРАЗДНИЧНЫЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ (1 час)

1. Презентация. (порядок подготовки и проведения: протокол, церемониал, ритуал).
2. Этика презентации (одежда, подношения, дизайн помещения, ч визуальные технические средства, речи, тосты, поздравления). Юбилейные торжества. Поведение юбиляра и правила приличия для гостей.
3. Деловая игра “Я устраиваю презентацию своей фирмы”
(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.11. ПОДАРКИ В ДЕЛОВОЙ ЖИЗНИ (1 час)

1. “Подарок - фимиам дружбы”.
2. Как (и что) дарить и принимать подарки. Цена презента. Процедура обмена подношениями. Учет врученных подарков. Памятные даты в жизни сотрудников.
3. Цветы. Язык цветов. Как дарить и принимать цвет. Цветы скорби. Цветы - в больницу. Корзины - юбилярам. Ритуальные букеты.
(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.12. ГОСТЕПРИИМСТВО И ХЛЕБОСОЛЬСТВО (1 час)

1. Беседа за столом. Здравницы, тосты, речи. Места за столом, подача блюд, сигарет, жидкостей. Неприятности и промахи. Общая песня.
2. Сервировка стола. Пользование столовыми приборами.
3. Культура еды и питья.
4. Завершение застолья.
5. Деловая игра “Застолье”
(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.13. ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО (1 час)

1. Этикетные аспекты деловой переписки. Благодарственное письмо.
2. Письма — приглашения, поздравления. Телеграмма, телекс, электронная почта.
3. Упражнение на составление официального письма.
(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.14. ПЕРЕГОВОРЫ – ЭТО ИСКУССТВО (1 час)

1. Подготовка. Встреча гостей. Обстановка. Расположение участников

- переговорного процесса. Правила и приемы, способствующие успеху переговоров.
2. Деловой стиль, методы ведения. Об умении задавать вопросы и отвечать на них. Тактика принятия решений.
 3. Многосторонние переговоры. Торги.
- (Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.15. ДЕЛОВЫЕ СОВЕЩАНИЯ, СОБРАНИЯ, ЗАСЕДАНИЯ (1 час)

1. Назначение. Виды. Эффективность. Деловые беседы.
 2. Разговор через переводчика. Свод правил при общении через переводчика. Этика перевода. Личность переводчика.
 3. “Деловая игра “Совещание”
- (Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2.2.16. ЭТИКЕТ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ (1 час)

Поведение на занятиях (в аудиториях, в коридорах вуза, у доски, за кафедрой).
Правила хорошего тона при подготовке и защите курсовых и дипломных работ.
(Литература основная: 1-6, дополнительная: 1-8)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

2.1. Основная

1. Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений: учебник/ Г. Н. Смирнов. - М.: Проспект, 2015. - 272 с.
2. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 88 с.

2.2. Дополнительная

1. Все об этикете. Ростов/н/Д: Феникс, 2008.
2. Кузин Ф.А. Имидж бизнесмена. М.: Ось-89, 2012.
3. Саббат Мэри. Бизнес-этикет. М.: Гранд, 2012.
4. Советский этикет. Л.: Прогресс, 2013.
5. Сухарев В. Этика и психология делового человека. М.: Гранд, 2012.
6. Биркенбал Вера- Язык интонации, мимики, жестов. СПб., 2007.
7. Золотая книга хорошего тона. Смоленск: Русич, 2009.
8. Кобзева В.В. Этикет в вопросах и ответах. М.: Гранд, 2010.
9. Краксунова И. Создай свой имидж. СПб.: Лань, 2007.
10. Лютер К, Цвет вашего характера. М.: Феникс, 2007.
11. Маделин Берклин-Ален. Забытое искусство слушать. СПб., 2007.
12. Равич М. Этикет. СПб.: Лань, 2009.
13. Фаст Дж. Язык тела. Холл Э. Как понять иностранца без слов. М.: Вече-Персей-АСТ, 2005.
14. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2014. - 318 с.
15. Лось С. Л. Судебная этика: учебно-методический комплекс/ С. Л. Лось. - Томск: Изд-во НТЛ, 2005. - 124 с.