



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ:
Декан факультета
магистерской подготовки


Подпись
Р.К.Ашуралиева
ФИО
20 09. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ


Подпись
Н.С.Суракатов
ФИО
21. 09. 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

Дисциплина М1.В.ДВ.1 Бизнес-этикет и протокол
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.04.01 - Экономика
шифр и полное наименование направления

по программе магистерской подготовки Международная экономика
факультет магистерской подготовки
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Экономики и управления на предприятии
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) магистр

Форма обучения очная, курс 1 семестр (ы) 1.
очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 23ЕТ (72 ч.):

Лекции 17 (час); экзамен -;
(семестр)

практические (семинарские) занятия 17 (час); зачет 1.
(семестр)

лабораторные занятия - (час); самостоятельная работа 38 (час);

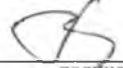
курсовой проект (работа, РГР) - (семестр).

Зав. кафедрой

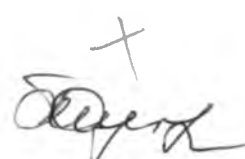

подпись

Ж.Н. Казиева
ФИО

Начальник УО


подпись

Э.В. Магомаева
ФИО




Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.04.01- Экономика, программе подготовки магистров - Международная экономика.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 11.09 2018 года, протокол № 1
Зав. выпускающей кафедрой
по направлению


_____ подпись

А.М.Эсетова
ФИО

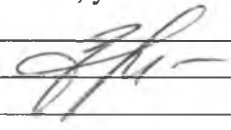
ОДОБРЕНО
Методической комиссией
по укрупненной группе
специальностей и направлений
подготовки
38.00.00 – Экономика и управление
шифр и полное наименование
направления

Председатель МК

_____ подпись **Ж.Н. Казиева**
ФИО

11.09.2018

АВТОР ПРОГРАММЫ

Муралова З.Р., к.э.н., доцент
ФИО уч. степень, ученое звание, подпись



1. Цель освоения дисциплины: Основной целью изучения дисциплины «Бизнес-этикет и протокол» является ознакомление студентов с повышением этикетной культуры по экономике, научить их взаимодействовать с людьми (представителями других стран) компетентно, корректно, успешно.

Сжатый комплекс основ дисциплины студенты могут освоить, пройдя полный цикл лекционных и практических занятий, изложенный в предлагаемой рабочей программе.

Для более успешного выполнения заданий студенту необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, после чего изучить соответствующий раздел программы курса, учебника, ознакомиться с наглядными пособиями, рекомендуемые к теме курса.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата: Дисциплина по выбору «Бизнес-этикет и протокол» (М1.ДВ1) относится к вариативной части учебного плана. Для освоения дисциплины «Бизнес-этикет и протокол» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Культура речи и деловое общение», «Иностранный язык», «Основы маркетинга».

Освоение дисциплины «Бизнес-этикет и протокол» является необходимой основой для параллельного изучения дисциплины «Экономическое развитие», «Международный маркетинг», а также для последующего изучения дисциплин: «Корпорации в мировой экономике», «Международная торговля».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- **общекультурными компетенциями (ОК)**
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- **профессиональными компетенциями (ПК):**
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2);
- способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);
- способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);
- способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- особенности делового этикета;
- этические нормы и принципы деловых отношений;
- роль и значение имиджа в деловом мире;
- виды официальных встреч с деловыми партнерами;
- неофициальные встречи с деловыми партнерами;
- этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума;
- как организовать деловые приемы;
- как организовать выставки, ярмарки и презентации в соответствии с нормами делового этикета;
- этику делового телефонного разговора;
- этику переводчика;

Уметь:

- уметь вести деловые переговоры на высоком уровне;
- знать как вести себя на деловых приёмах;
- уметь пользоваться приемами делового красноречия;
- уметь создать себе привлекательный имидж;
- уметь правильно вести себя при критике;
- избежать конфликтных ситуаций;
- уметь составлять деловые письма;
- в соответствии с правилами этикета уметь преподносить и принимать сувениры;
- правильно выбрать тему для общения при деловых встречах;
- уметь вести деловые телефонные разговоры (если звоните Вы, если звонят Вам).

Владеть: навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и их применения в целях достижения успехов в профессиональной карьере; методическим аппаратом, позволяющим исследовать, анализировать и прогнозировать явления в области менеджмента; навыками самостоятельной аналитической и проектной работы, требующей широкого образования в соответствующем направлении; навыками практической актуализации знаний об основных принципах и нормах делового общения; навыками реализации знаний об основных формах делового общения, нормах делового разговора.

4. Структура и содержание дисциплины «Бизнес-этикет и протокол»

4.1. Содержание дисциплины

	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего* контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1.	Лекция 1 ТЕМА 1: «Исторические аспекты развития бизнес-этикета» 1. Этикет: история и современность. 2. Особенности современного делового этикета. 3. Виды этикета.*	1	1, 2	2	2		4	Входная контрольная работа
2.	ТЕМА 2: «Этические принципы и нормы деловых отношений» 1. Роль этики как науки в современном бизнесе. 2. Принципы этики деловых отношений.		3, 4	2	2		4	

	3. Первое впечатление и его основные компоненты.*						
3.	Лекция 2 ТЕМА 3: «Этика делового общения» 1. Ваш голос и его влияние на деловое общение. 2. Техника проведения деловой беседы. 3. Техника постановки вопросов во время делового общения. 4. Этика письменного делового общения.* 5. Этика делового телефонного общения.*	5, 6	2	2		4	Контрольная работа №1
4.	ТЕМА 4: «Этика поведения с коллегами и подчиненными». 1. Этикет руководителя. 2. Поведение с коллегами. Улыбка и бизнес этикет.* 3. Значение, роль и последствия критики: как правильно реагировать на нее.	7, 8	2	2		4	
5.	Лекция 3 ТЕМА 5: «Имидж в современном бизнесе» 1. Этикет и имидж: сущность, значение и роль. 2. Одежда и манеры бизнесмена. 3. Одежда и внешний облик деловой женщины.*	9, 10	2	2		4	

6.	ТЕМА 6: «Приветствие, представление и титулирование в деловом мире» 1. Правила приветствия в деловом этикете. Правила представления в бизнес-этикет. 2. Титулы и титулирование.*	11 12	2	2		4	Контрольная работа №2
7.	Лекция 7 ТЕМА 7: «Организация выставок, ярмарок и деловых приемов в соответствии с нормами этикета» 1. Цель и значение деловых приемов. 2. Приемы и их сущность. 3. Организация ярмарки в соответствии с бизнес-этикетом*	13 14	2	2		4	
8.	ТЕМА 8: «Международный этикет» 1. Разнообразие делового этикета во всем мире. 2. Международный протокол. Искусство произвести первое впечатление. 3. Международный деловой этикет.*	15 16	2	2		4	
9.	ТЕМА 9: «Практические аспекты ведения международных деловых переговоров» 1. Международные переговоры как средство дипломатии. 2. Посредничество в переговорах.*	1 7	1	1		6	
10.	Итого		17	17		38	зачет

4.2. Содержание практических занятий

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1.	№1	Исторические аспекты развития бизнес-этикета	2	№№3
2.	-	Этические принципы и нормы деловых отношений	2	№№1, 3
3.	№2	Этика делового общения	2	№№1,3,4,6
4.	0	Этика поведения с коллегами и подчиненными.	2	№№1,2,3,4,7
5.	№3	Имидж в современном бизнесе	2	№№1,2,3
6.	-	Приветствие, представление и титулирование в деловом мире	2	№1,2,3,5
7.	№4	Организация выставок, ярмарок и деловых приемов в соответствии с нормами этикета	2	№№1,2,3,4,5
8.	-	Международный этикет	2	№№1,2,4,5
9.	-	Практические аспекты ведения международных деловых переговоров	1	№№1,2,3,4,6
Итого:			17	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п / п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1.	Виды этикета.*	4	№№1,2,3	Доклад
2.	Первое впечатление и его основные компоненты.*	4	№№1, 2, 3, 4, 5	Реферат
3.	Этика письменного делового общения.* Этика делового телефонного общения.* Как правильно вести разговор (если говорите Вы, говорят с Вами).*	4	№№1,3,4,6	Доклад
4.	Поведение с коллегами. Улыбка и бизнес этикет.*	4	№№1,2,3,7	Реферат
5.	Одежда и внешний облик деловой женщины.*	4	№№1,3,6	Реферат
6.	Титулы и титулирование.*	4	№№1, 2, 3, 5	Доклад

7.	Организация ярмарки в соответствии с бизнес-этикетом*	4	№№1,2,3,4,5	Реферат
8.	Международный деловой этикет. *	4	№№1,2,4,5	Доклад
9.	Практика проведения международных переговоров.* Посредничество в переговорах.*	6	№№1,2,3,5	Реферат
ИТОГО		38		

5. Образовательные технологии

Дисциплина «Бизнес-этикет и протокол», помимо традиционной формы работы (лекции, практические занятия, семинары), предусматривает использование прогрессивных, эффективных и инновационных образовательных технологий:

видеолекции (IT-методы), использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению учебного материала, ориентация содержания на лучшие отечественные и зарубежные аналоги образовательных программ;

проведение практических занятий предусматривает «обучение на основе опыта», использование тестов, ситуационных задач, проведение дискуссий, деловых игр, casestudies, конференций на заданную тему; научно-исследовательская работа, экспертно-аналитическая работа с визуальным материалом;

самостоятельная внеаудиторная работа студентов предусматривает написание тематических докладов, рефератов, подготовку выступлений к семинарам; использование проектного, поискового, исследовательского метода, проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задачи опережающей самостоятельной работы.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 12 ч. аудиторных занятий.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов контрольной работы по проверке входных знаний студентов

1. Сущность понятий «бизнес» и «предпринимательство».
2. Цели предпринимательской деятельности.
3. Организация и ее деловая среда.
4. Дайте основные понятия маркетинга.
5. Дайте определение маркетинговой среде. Какие факторы относятся к факторам макро- и микросреды?
6. Какова сущность маркетинговых коммуникаций?
7. Перечислите основные элементы продвижение продукции на рынок.
8. Социально-этические концепции маркетинга?
9. Этике и бизнес.
10. Хозяйственные взаимоотношения предприятия на рынке.
11. Особенности развития международного бизнеса в современных условиях.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов текущих контрольных работ по дисциплине
«Бизнес-этикет и протокол»

Контрольная работа №1

1. Этикет: история и современность.
2. Особенности современного делового этикета.
3. Виды этикета.
4. Роль этики как науки в современном бизнесе.
5. Принципы этики деловых отношений.
6. Первое впечатление и его основные компоненты.
7. Факторы влияющие на формирование первого впечатления.
8. Особенности личности воспринимающего человека.
9. Ваш голос и его влияние на деловое общение.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения
11. Техника проведения деловой беседы.
12. Техника постановки вопросов во время делового общения.

Контрольная работа №2

1. Этика письменного делового общения.
2. Этика обмена деловой информацией по факсу.
3. Этика делового телефонного общения.
4. Как правильно вести разговор (если говорите Вы, говорят с Вами).
5. Этикет руководителя.
6. Поведение с коллегами. Улыбка и бизнес этикет.
7. Стилль проведения совещания.
8. Значение, роль и последствия критики.
9. Сегменты, определяющие тип поведения сотрудников.
10. Этикет и имидж: сущность, значение и роль.
11. Одежда и манеры бизнесмена.
12. Одежда и внешний облик деловой женщины.

Контрольная работа №3

1. Правила приветствия в деловом этикете. Правила представления в бизнес-этикет.
2. Что такое этикет приветствий и представлений и какова его роль в отношениях между людьми?
3. Виды рукопожатий.
4. Цель и значение деловых приемов.
5. Понятие делового приёма и его сущность.
6. Назначение и подготовка проведения деловых приемов.
7. Разнообразие делового этикета во всем мире.
8. Понятие международного протокола и искусство произвести первое впечатление.
9. Международный этикет.
10. Международные переговоры как средство дипломатики.
11. Понятие коммерческого посредничества и его основные функции.
12. Модели посреднической деятельности в бизнесе.

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов на зачет по дисциплине «Бизнес-этикет и протокол»

1. Этикет: история и современность.
2. Особенности современного делового этикета.
3. Виды этикета.
4. Роль этики как науки в современном бизнесе.
5. Принципы этики деловых отношений.
6. Первое впечатление и его основные компоненты.
7. Факторы влияющие на формирование первого впечатления.
8. Особенности личности воспринимающего человека.
9. Ваш голос и его влияние на деловое общение.
10. Деловая беседа как основная форма делового общения
11. Техника проведения деловой беседы.
12. Техника постановки вопросов во время делового общения.
13. Этика письменного делового общения.
14. Этика обмена деловой информацией по факсу.
15. Этика делового телефонного общения.
16. Как правильно вести разговор (если говорите Вы, говорят с Вами).
17. Этикет руководителя.
18. Поведение с коллегами. Улыбка и бизнес этикет.
19. Стиль проведения совещания.
20. Значение, роль и последствия критики.
21. Сегменты, определяющие тип поведения сотрудников.
22. Этикет и имидж: сущность, значение и роль.
23. Одежда и манеры бизнесмена.
24. Одежда и внешний облик деловой женщины.
25. Правила приветствия в деловом этикете. Правила представления в бизнес-этикет.
26. Что такое этикет приветствий и представлений и какова его роль в отношениях между людьми?
27. Виды рукопожатий.
28. Цель и значение деловых приемов.
29. Понятие делового приёма и его сущность.
30. Назначение и подготовка проведения деловых приемов.
31. Разнообразие делового этикета во всем мире
32. Понятие международного протокола и искусство произвести первое впечатление
33. Международный этикет.
34. Бизнес-этикет некоторых Западных стран.
35. Деловой этикет в Америке, Канаде, Австралии.
36. Международные переговоры как средство дипломатики
37. Понятие коммерческого посредничества и его основные функции
38. Модели посреднической деятельности в бизнесе.
39. Практика проведения международных деловых переговоров.
40. Посредничество в переговорах.

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов контрольной работы по проверке остаточных знаний студентов

1. Особенности современного делового этикета?
2. Значение первого впечатления в мире бизнеса?
3. Техника проведения деловой беседы?
4. Этикет и имидж: сущность и значение?
5. Имидж бизнесмена?

6. Имидж деловой женщины?
7. Условия эффективности переговоров?
8. Проведение переговоров?
9. Этикет руководителя?
10. Деловая этика переводчика?
11. Этика письменного делового общения и обмена деловой информацией?
12. Правило приветствия, представления в деловом мире?
13. Цель и экономическое значение деловых приемов?
14. Принципы этики деловых отношений?
15. Бизнес-этикет некоторых Западных стран?
16. Практика проведения международных деловых переговоров?

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Рекомендуемая литература и источники информации

№ № п/п	Виды занятия	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательств о, год издания	Количество изданий	
					в библ иоте ке	на кафе дре
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература:						
1.	лк, пз, срс.	Этика деловых отношений. Учебник. Изд., 2-е, испр. и доп.	[А.Я. Кибанов [и др.]]. под ред. А.Я. Кибанова.	М.: Инфра – М, 2007г. 2008г. 2003г.	2 8 4	1
2.	лк, пз, срс.	Этикет делового общения. Учебное пособие. Гриф: Доп.МО РФ.	Шеламова Г.М.	М.: Академия, 2007г.	20	1
3.	лк, пз, срс.	Этика: учеб. пособие. 2-изд., испр. и доп.	Балашов Л.Е.	М.: Дашков и К, 2008г	10	1
4	лк, пз, срс.	Бизнес-этика. 3-е изд.	И.Н. Кузнецов	М: Изд.- торг. корпорация. Дашков и К°, 2009г.	10	1
Дополнительная литература:						
5.	лк. пз	Этика деловых отношений. учебное пособие. Гриф: Рек. Уч. Сов. Меж слав. Акад. наук, образования и культуру	Р.Н. Ботавина	М.: Финансы и статистика, 2003г.	2	1

6.	лк. пз	Этика. учебник. Гриф: Рек. Мин. Общ. и проф. образ. РФ	А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян	М.: Гардарика, 1998г.	5	1
----	--------	--	--------------------------------	-----------------------------	---	---

Зав. библиотекой



8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий на ФМП имеется:

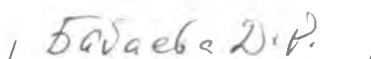
- учебная и учебно-методическая литература, экономическая и деловая периодика;
- компьютерный класс с доступом в сеть Интернет (Интернет-центр);
- аудитория, оборудованная интерактивной доской;
- ноутбук, DVD и программные продукты.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.04.01- Экономика и программе подготовки магистров Международная экономика.

Рецензент от выпускающей кафедры экономики и управления на предприятии



Подпись



ФИО

**Дополнения и изменения
в рабочей программе на 2020 г. / 20__ учебный год**

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

Внесенные изменения утверждаю

Проректор по учебной работе (декан)

«__» _____ 20__ г. _____

Преподаватель _____

подпись

ФИО