

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ
Ю.А. Дорошенко
« 18 » 05 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Деловой этикет и протокол

направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

направленность подготовки:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра теории и методологии науки

Белгород 2021


Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1001;
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: к. филос. наук, доц.  Е.В. Солодова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и методологии науки.

«12» мая 2021 г., протокол № 10

Заведующая кафедрой: д-р экон. наук, проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и менеджмента.

«18» мая 2021 г., протокол № 9

Председатель: к. экон. наук, доц.  Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Организационно-управленческий	ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий	ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; -правила делового общения, делового этикета и протокола; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; -применять правила делового общения, делового этикета и протокола; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; -навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Организация и проведение конференционных мероприятий
2	Деловой этикет и протокол
3	Межкультурные коммуникации
4	Тайм-менеджмент
5	Антидискриминационные деловые отношения
6	Публичная политика в сфере культуры
7	Психологические основы политической деятельности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	73	73
лекции	34	34
лабораторные	-	-
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	5	5
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	107	107
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	62	62
Экзамен	36	36

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3 Семестр 6

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности					
1.	Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности. Понятие этикета и протокола, общее и особенное. Виды этикета: придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой. Основные функции этикета и протокола, их структурные элементы и характеристики. Исторические предпосылки формирования этикетных и протокольных норм в обществе. Трансформация норм этикета и протокола на различных этапах культурного развития общества.	2	2	0	4

2.Основные этапы развития делового этикета и протокола в истории культуры					
2	История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке. Этикет Древней Греции, Древнего Египта. Этикет стран восходящего солнца как воплощение вековых традиций. Церемониал «ли» в Китае. Японский кодекс самурая Бусидо. Этикет средневековой Европы. Рыцарство. Становление этикета в Англии и Франции в эпоху Возрождения. Новации протокола Нового времени. Королевский этикет и протокол.	2	2	0	4
3	История развития делового этикета и протокола в России. Нормы этикета в допетровской Руси. «Поучения» Владимира Мономаха. Влияние язычества и христианства. Ритуал и этикет, общее и особенное. «Домострой» Сильвестра. Гостевой этикет. Пиршества. Международный протокол XVI века. Посольский приказ. Реформирование этикета и протокола Петром I. Первый учебник этикета «Юности честное зерцало, или Показание к житейскому обхождению». Этикет XIX века. Д.И. Соколов «Светский человек, или Руководство к познанию светских приличий и правил общежития, принятых хорошим обществом». Этические принципы русских купцов. Церемониалы российского Императорского двора.	2	2	0	4
4	Постреволюционный и советский этикет и протокол. Реформы этикета после революции 1917 года. Основные нововведения. Служебный этикет на производстве и в организации. Этикет партийной элиты. Советский протокол. Вкус. Стиль. Бытовые праздники и ритуалы.	2	2	0	4
3.Деловой этикет					
5	Имидж делового человека: дресс-код мужчины. Основные элементы имиджа делового человека. Имидж как сочетание внешней и внутренней культуры человека. Условия формирования и развития имиджа. Способы формирования положительного имиджа делового человека. Одежда и внешний вид делового человека. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д. Требования к деловой одежде, обуви, аксессуарам. Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей. Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения. Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса.	2	2	0	4
6	Имидж делового человека: дресс-код женщины. Одежда и внешний вид деловой женщины. Особенности женского делового костюма. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды, обуви и аксессуаров. Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей. Роль прически и макияжа в формировании имиджа женщины. Нормативы использования	2	2	0	4

	украшений и парфюмерии. Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса.				
7	Служебный этикет. Этикет и стили руководства. Административно-этический кодекс фирмы. Субординация. Система «руководитель-подчиненный». Этикетные отношения между коллегами и сослуживцами. Конфликты и их предупреждение в деловой среде. Гендерные отношения в офисе. Традиции и новации деловых отношений.	2	2	0	4
8	Этикет первых деловых контактов. Этикет деловых коммуникаций. Значение различных типов рукопожатий. Телефонные переговоры. Визитки. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния человека. Интонация как важнейшая часть общения деловых людей. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Речевой этикет: обращение, приветствие, прощание, поздравления, просьба, приглашение, благодарность, извинения. Умение слушать. Деловая корреспонденция. Факс и электронная почта в деловом общении. Позы собеседников и их психологическая роль. Соблюдение дистанции. Осанка и походка делового человека.	2	2	0	4
9	Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров. Порядок проведения деловых встреч. Беседа как форма деловой встречи. Этапы беседы. Тактика нейтрализации замечаний. Нейтрализация замечаний. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Методы ведения диалога. Запись беседы. Принятие решений и завершение беседы. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей. Правила ведения деловых переговоров. Подготовка. Основные группы и виды вопросов в ходе переговоров. Три этапа переговорного процесса. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У.Юри. Национальные стили ведения переговоров. Психологические аспекты переговоров. Основные ошибки, совершаемые в процессе переговоров.	2	2	0	4
10	Этикет публичного выступления. Три типа оратора (Цицерон). Типы ораторов по В. И. Андрееву «Деловая риторика». Основные схемы подготовки материала. Точность, логичность, выразительность и четкость как коммуникативные качества речи. Место выступления. Основные правила жестикуляции (А. Пиз, П. Сопер, М. Сперанский, А. Кони, Д. Карнеги) и положения тела в процессе выступления. Анализ аудитории и налаживание обратной связи. Методы удержания внимания аудитории. Пять типов вопросов слушателей. Спонтанное выступление и его особенно-	2	2	0	4

	сти. Основные ошибки выступающего и способы их предотвращения.				
11	Этикет и протокол официальных и званных приемов. Деловые встречи за обеденным столом. Виды приборов и их предназначение. Виды сервировки стола. Столовый этикет. Варианты рассадки участников и гостей в зависимости от протокола мероприятия. Светская беседа. Речи и беседы за столом. Национальные особенности произнесения тостов. Этикет приветствий и представлений.	2	2	0	4
12	Деловой этикет и протокол в цифровом обществе. Нормы коммуникации в интернет-пространстве. Правила и принципы цифрового этикета. Правила общения в рабочих чатах. Проблема использования неинформативных сообщений. Аудиосообщения и их нормы. Выбор времени для цифровой коммуникации. Моветон в электронной почте, мессенджерах, социальных сетях.	2	2	0	3
13	Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия. Этикет поведения в общественных местах. Выражение благодарности, извинения, просьбы о помощи, принятие помощи. Поведение в общественном транспорте: самолете, поезде, такси, на парходе. Этикет школьника и студента. Театральный этикет. Правила поведения в местах отдыха и развлечений: кинотеатрах, парках, кафе и ресторанах и т.д. Основные правила знакомства.	2	2	0	3
4.Международный деловой этикет и протокол					
14	Международный протокол. Основные принципы дипломатического и международного протокола. Дипломатические добродетели по Г. Никсону: правдивость, точность, спокойствие, ровный характер, терпение, скромность, лояльность. Особенности дипломатической службы. Дипломатические ранги. Дипломатические миссии. Дипломатические привилегии и иммунитет. Технология подготовки к международным переговорам. Стили переговоров. Дипломатические приемы. Дипломатическая переписка, рассылка поздравительных телеграмм, ведение дипломатических календарей.	2	2	0	3
15	Правила международного этикета. Государственные, религиозные и общественные церемонии. Национальные символы. Государственный флаг, герб и гимн. Использование национальных символов при оформлении офиса и документов встречающей стороной. Программа визита иностранной делегации. Встреча в аэропорту. Рассадка за столом переговоров. Подписание документов. Протокольные мероприятия. Культурная программа делегации. Проводы делегации.	2	2	0	3
16	Особенности делового этикета и протокола европейских и американских стран. Общее и особенное в деловом этикете европейских стран. (Англия, Франция, Италия, Испания, США) Пер-	2	2	0	3

	фекционизм, пунктуальность и консерватизм Англии. Педантичность и трудолюбие бизнесменов Германии. Аккуратность, тактичность и стиль как олицетворение Франции. Официальный тон Италии. Прагматизм и неформальное отношение США. Религиозные аспекты в деловом этикете.				
17	Особенности делового этикета и протокола стран Азии и Африки. Особенности делового этикета стран Азии. Деловая культура и менталитет Китая. Сложности этикета и протокола Японии. Деловая культура Южной Кореи. Специфика делового этикета Африканских стран. Мультикультурализм и многовариантность норм протокола в странах Африки. Религиозные традиции в деловом этикете.	2	2	0	3
	Консультация 3 часа.				
	ВСЕГО	34	34		62

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям ¹
семестр №				
1	Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности	1. Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности. 1. Понятие этикета и протокола, общее и особенное. 2. Виды этикета: придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой. 3. Основные функции этикета и протокола, их структурные элементы и характеристики. 4. Исторические предпосылки формирования этикетных и протокольных норм в обществе. 5. Трансформация норм этикета и протокола на различных этапах культурного развития общества.	2	3
2	Основные этапы развития делового этикета и протокола в истории культуры	2. История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке. 1. Этикет Древней Греции, Древнего Египта. 2. Этикет стран восходящего солнца как воплощение вековых традиций. 3. Этикет средневековой Европы.	2	3

¹ Количество часов самостоятельной работы для подготовки к практическим занятиям

		<p>4. Становление этикета в Англии и Франции в эпоху Возрождения.</p> <p>5. Новации протокола Нового времени.</p> <p>6. Королевский этикет и протокол.</p>		
		<p>3.История развития делового этикета и протокола в России.</p> <p>1.Влияние язычества и христианства. Ритуал и этикет, общее и особенное.</p> <p>2.Нормы этикета в допетровской Руси.</p> <p>3.Международный протокол XVI века. Посольский приказ.</p> <p>4.Реформирование этикета и протокола Петром I.</p> <p>5.Этикет XIX века. Этические принципы русских купцов.</p> <p>6. Церемониалы российского Императорского двора.</p>	2	3
		<p>4.Постреволюционный и советский этикет и протокол.</p> <p>1.Реформы этикета после революции 1917 года. Основные нововведения.</p> <p>2.Служебный этикет на производстве и в организации.</p> <p>3.Этикет партийной элиты.</p> <p>4.Советский протокол.</p>	2	3
3	Деловой этикет	<p>5.Имидж делового человека: дресс-код мужчины.</p> <p>1.Основные элементы имиджа делового человека.</p> <p>2.Условия формирования и развития имиджа.</p> <p>3.Способы формирования положительного имиджа делового человека.</p> <p>4.Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д.</p> <p>5.Требования к деловой одежде, обуви, аксессуарам.</p> <p>6.Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса.</p>	2	3
		<p>6.Имидж делового человека: дресс-код женщины.</p> <p>1.Одежда и внешний вид деловой женщины.</p> <p>2.Особенности женского делового костюма.</p> <p>3.Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей.</p> <p>4.Роль прически и макияжа в формировании имиджа женщины.</p> <p>5.Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения</p> <p>6. Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса.</p>	2	3

	<p>7.Служебный этикет. 1.Этикет и стили руководства. 2. Административно-этический кодекс фирмы. 3. Система «руководитель-подчиненный». 4.Этикетные отношения между коллегами и сослуживцами. 5. Конфликты и их предупреждение в деловой среде. 6.Традиции и новации деловых отношений.</p>	2	3
	<p>8.Этикет первых деловых контактов. 1.Этикет деловых коммуникаций. 2.Телефонные переговоры. Визитки. 3. Особенности невербального общения. 4.Речевой этикет. 5.Деловая корреспонденция. 6.Роль имиджа и самопрезентации собеседников в первых деловых контактах.</p>	2	3
	<p>9.Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров. 1.Порядок проведения деловых встреч. 2.Беседа как форма деловой встречи. Этапы беседы. 3.Правила ведения деловых переговоров. Три этапа переговорного процесса. 4.Порядок, техника и тактика ведения переговоров. 5.Национальные стили ведения переговоров. 6. Психологические аспекты переговоров.</p>	2	3
	<p>10.Этикет публичного выступления. 1.Характеристика типов ораторов. 2.Основные схемы подготовки материала. 3.Место выступления. Анализ аудитории и налаживание обратной связи. 4.Методы удержания внимания аудитории. 5. Спонтанное выступление и его особенности. 6.Основные ошибки выступающего и способы их предотвращения.</p>	2	3
	<p>11.Этикет и протокол официальных и званных приемов. 1.Деловые встречи за обеденным столом. 2. Столовый этикет. 3.Варианты рассадки участников и гос-</p>	2	3

		тей в зависимости от протокола мероприятия. 4.Речи и беседы за столом. 5.Этикет приветствий и представлений.		
		12.Деловой этикет и протокол в цифровом обществе. 1.Нормы коммуникации в интернет-пространстве. 2.Правила общения в рабочих чатах. 3.Выбор стиля общения для цифровой коммуникации. 4.Моветон в электронной почте, мессенджерах, социальных сетях.	2	2
		13.Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия. 1.Этикет поведения в общественных местах. 2.Поведение в общественном транспорте. 3.Этикет школьника и студента. 4.Правила поведения в местах отдыха и развлечений.	2	2
4	Международный деловой этикет и протокол	14.Международный протокол. 1.Основные принципы дипломатического и международного протокола. 2.Особенности дипломатической службы. Дипломатические ранги, миссии, иммунитет. 3.Стили переговоров. Дипломатические приемы. 4.Дипломатическая переписка, рассылка поздравительных телеграмм, ведение дипломатических календарей.	2	2
		15.Правила международного этикета. 1.Государственные, религиозные и общественные церемонии. 2.Использование национальных символов встречающей стороной. 3.Программа визита иностранной делегации. 4.Подписание документов. 5.Протокольные мероприятия. 6. Культурная программа делегации.	2	2
		16.Особенности делового этикета и протокола европейских и американских стран. 1.Общее и особенное в деловом этикете европейских стран. (Англия, Франция, Италия, Испания, США) 2. Особенности делового этикета Англии. 3.Деловой этикет Германии.	2	2

		4.Общая характеристика делового этикета Франции. 5. Деловой этикет Италии. 6. Нормы делового этикета и протокола США. Религиозные аспекты в деловом этикете.		
		17.Особенности делового этикета и протокола стран Азии и Африки. 1.Особенности делового этикета стран Азии. 2.Деловая культура и менталитет Китая. 3.Деловой этикет и протокол Японии. 4.Деловая культура Южной Кореи. 5.Специфика делового этикета Африканских стран. 6.Религиозные традиции в деловом этикете.	2	2
ИТОГО:			34	45

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Учебным планом предусмотрено выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ). Целью выполнения ИДЗ является систематизация и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков обучающихся. ИДЗ должно содержать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, теоретический раздел, практический раздел, заключение, библиографический список, приложения.

Темы индивидуальных домашних заданий:

1. Разработка программы и сценария проведения научно-технической конференции
2. Разработка программы и плана мероприятий проведения выставки научно-технических достижений
3. Разработка программы и плана мероприятий проведения фестиваля искусств
4. Разработка программы и плана мероприятий фольклорного фестиваля
5. Разработка программы и плана мероприятий спортивного праздника
6. Разработка программы и плана мероприятий по проведению собрания акционеров крупной компании
7. Разработка программы и плана рекламной акции коммерческой компании
8. Разработка программы и плана мероприятий по ребрендингу промышленной компании
9. Разработка программы и плана мероприятий по участию политической структуры (партии и т.д.) в предстоящих региональных выборах
10. Разработка программы и плана мероприятий по реализации агитационной кампании по набору абитуриентов в вуз
11. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне органов управления региона

12. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне органов управления региона
13. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной импортоориентированной компании
14. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной импортоориентированной компании
15. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной экспортноориентированной компании
16. Разработка программы и протокола визита иностранной делегации с женами членов делегации для проведения переговоров по привлечению инвестиций на уровне крупной производственной экспортноориентированной компании
17. Разработка программы и плана мероприятий по проведению переговоров с дочерними компаниями
18. Разработка программы и плана мероприятий деловой встречи за обеденным столом
19. Разработка программы и плана мероприятий праздничного корпоратива с участием жен сотрудников
20. Разработка программы и плана мероприятий приема вышестоящей организации для проведения делового совещания по производственным вопросам

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-3 Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференстных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	<i>Собеседование, устный опрос, выполнение ИДЗ, экзамен</i>

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности	1. История формирования этикетных норм общения 2. Принципы и нормы делового этикета 3. Виды и формы этикета 4. Функции этикета и протокола

	сти	5.Международные протокольные отношения, общая характеристика
2	Основные этапы развития делового этикета и протокола в истории культуры	6.Развитие этикета и протокола в Азии и Африке 7.Этапы формирования этикета в Европе 8.Особенности становления этикета в России 9.Особенности постреволюционного и советского делового этикета
3	Деловой этикет	10.Дресс-код делового мужчины 11.Дресс-код деловой женщины 12.Конфликты в деловых отношениях и их предупреждение 13.Деловой этикет офиса 14.Деловые переговоры. Основные стадии и стили коммуникативной стратегии. 15.Приемы эффективного слушания делового партнера 16.Принципы и правила проведения деловой беседы 17.Речевой этикет. Виды и формулы речевого этикета 18.Невербальные факторы делового этикета. Дистанция общения, визуальные контакты, язык телодвижения 19.Публичное выступление в деловой сфере 20.Нормы и правила приветствия 21.Правила знакомства, представления, обмена визитными карточками 22.Деловое взаимодействие с руководителем 23.Правила ведения делового телефонного разговора по стационарному и мобильному телефону 24.Этикет деловой переписки на бумажном и электронном носителях. Стандартные фразы и выражения 25.Цифровой деловой этикет 26.Назначение деловых подарков и сувениров 27.Виды деловых приемов 28.Столовый этикет. Виды мероприятий 29.Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия
4	Международный деловой этикет и протокол	30.Основные принципы дипломатического протокола 31.Государственные, религиозные и общественные церемонии. 32.Общее и особенное в деловом этикете европейских стран 33.Национальные особенности делового этикета американских стран 34.Деловая культура и протокол стран Азии 35.Специфика делового этикета стран Африки 36.Подготовка к встрече делегации. Программа приема 37.Подготовка к встрече делегации с женами. 38.Технология ведения международных переговоров. План рассадки за столом 39.Цифровой деловой этикет 40.Правила использования национальных символов на международных встречах

**5.2.2. Перечень контрольных материалов
для защиты курсового проекта/ курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

**5.3. Типовые контрольные задания (материалы)
для текущего контроля в семестре**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия
семестр № 6		
1	Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности	1. Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности. Устный опрос по вопросам семинара: 1. Понятие этикета и протокола, общее и особенное. 2. Виды этикета: придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой. 3. Основные функции этикета и протокола, их структурные элементы и характеристики. 4. Исторические предпосылки формирования этикетных и протокольных норм в обществе. 5. Трансформация норм этикета и протокола на различных этапах культурного развития общества. Самостоятельная работа: 1. Подготовиться к тесту по теме
2	Основные этапы развития делового этикета и протокола в истории культуры	2. История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке. Устный опрос по вопросам семинара: 1. Этикет Древней Греции, Древнего Египта. 2. Этикет стран восходящего солнца как воплощение вековых традиций. 3. Этикет средневековой Европы. 4. Становление этикета в Англии и Франции в эпоху Возрождения. 5. Новации протокола Нового времени. 6. Королевский этикет и протокол. Самостоятельная работа: 1. Дать сравнительную характеристику деловому этикету двух-трех стран на выбор 3. История развития делового этикета и протокола в России. 1. Влияние язычества и христианства. Ритуал и этикет, общее и особенное. 2. Нормы этикета в допетровской Руси. 3. Международный протокол XVI века. Посольский приказ. 4. Реформирование этикета и протокола Петром I. 5. Этикет XIX века. Этические принципы русских купцов. 6. Церемониалы российского Императорского двора. Работа с текстом: 1. Вл. Мономах «Поучения» 2. Сильвестр «Домострой» 3. «Юности честное зарцало, или Показание к житейскому обхождению». 4. Д.И. Соколов «Светский человек, или Руководство к познанию светских приличий и правил общежития, принятых хорошим обществом». 4. Постреволюционный и советский этикет и протокол. 1. Реформы этикета после революции 1917 года. Основные нововведения.

		<p>2.Служебный этикет на производстве и в организации. 3.Этикет партийной элиты. 4.Советский протокол. Самостоятельная работа: 1.Проанализировать нормативные документы, регулирующие отношения внутри коллектива и между организациями в советскую эпоху</p>
3	Деловой этикет	<p>5.Имидж делового человека: дресс-код мужчины. 1.Основные элементы имиджа делового человека. 2.Условия формирования и развития имиджа. 3.Способы формирования положительного имиджа делового человека. 4.Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д. 5.Требования к деловой одежде, обуви, аксессуарам. 6.Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса. Самостоятельная работа: 1.Решение ситуационных задач</p>
		<p>6.Имидж делового человека: дресс-код женщины. 1.Одежда и внешний вид деловой женщины. 2.Особенности женского делового костюма. 3.Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей. 4.Роль прически и макияжа в формировании имиджа женщины. 5.Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения 6. Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса. Самостоятельная работа: 1.Решение ситуационных задач</p>
		<p>7.Служебный этикет. 1.Этикет и стили руководства. 2. Административно-этический кодекс фирмы. 3. Система «руководитель-подчиненный». 4.Этикетные отношения между коллегами и сослуживцами. 5. Конфликты и их предупреждение в деловой среде. 6.Традиции и новации деловых отношений. Самостоятельная работа: 1.Решение ситуационных задач</p>
		<p>8.Этикет первых деловых контактов. 1.Этикет деловых коммуникаций. 2.Телефонные переговоры. Визитки. 3. Особенности невербального общения. 4.Речевой этикет. 5.Деловая корреспонденция. 6.Роль имиджа и самопрезентации собеседников в первых деловых контактах. Самостоятельная работа: 1.Подготовиться к тесту по теме</p>
		<p>9.Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров. 1.Порядок проведения деловых встреч. 2.Беседа как форма деловой встречи. Этапы беседы. 3.Правила ведения деловых переговоров. Три этапа переговорного процесса. 4.Порядок, техника и тактика ведения переговоров. 5.Национальные стили ведения переговоров. 6. Психологические аспекты переговоров.</p>

		<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовиться к тесту по теме 2.Проведение анализа различных моделей ведения переговоров и выявление наиболее эффективных 3. Работа с текстами для выполнения ИДЗ
		<p>10.Этикет публичного выступления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Характеристика типов ораторов. 2.Основные схемы подготовки материала. 3.Место выступления. Анализ аудитории и налаживание обратной связи. 4.Методы удержания внимания аудитории. 5. Спонтанное выступление и его особенности. 6.Основные ошибки выступающего и способы их предотвращения. <p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовить публичное выступление
		<p>11.Этикет и протокол официальных и званных приемов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Деловые встречи за обеденным столом. 2. Столовый этикет. 3.Варианты рассадки участников и гостей в зависимости от протокола мероприятия. 4.Речи и беседы за столом. 5.Этикет приветствий и представлений. <p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Решение ситуационных задач 2.Работа с текстами для выполнения ИДЗ
		<p>12.Деловой этикет и протокол в цифровом обществе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Нормы коммуникации в интернет-пространстве. 2.Правила общения в рабочих чатах. 3.Выбор стиля общения для цифровой коммуникации. 4.Моветон в электронной почте, мессенджерах, социальных сетях. <p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовка к тесту 2.Решение ситуационных задач
		<p>13.Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Этикет поведения в общественных местах. 2.Поведение в общественном транспорте. 3.Этикет школьника и студента. 4.Правила поведения в местах отдыха и развлечений. <p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Решение ситуационных задач
4	Международный деловой этикет и протокол	<p>14.Международный протокол.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Основные принципы дипломатического и международного протокола. 2.Особенности дипломатической службы. Дипломатические ранги, миссии, иммунитет. 3.Стили переговоров. Дипломатические приемы. 4.Дипломатическая переписка, рассылка поздравительных телеграмм, ведение дипломатических календарей. <p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовка к тесту 2. Работа с текстами для выполнения ИДЗ

		<p>15.Правила международного этикета. 1.Государственные, религиозные и общественные церемонии. 2.Использование национальных символов встречающей стороной. 3.Программа визита иностранной делегации. 4.Подписание документов. 5.Протокольные мероприятия. 6. Культурная программа делегации. Самостоятельная работа: 1.Работа с текстами для выполнения ИДЗ</p> <p>16.Особенности делового этикета и протокола европейских и американских стран. 1.Общее и особенное в деловом этикете европейских стран. (Англия, Франция, Италия, Испания, США) 2. Особенности делового этикета Англии. 3.Деловой этикет Германии. 4.Общая характеристика делового этикета Франции. 5. Деловой этикет Италии. 6. Нормы делового этикета и протокола США. Религиозные аспекты в деловом этикете. Самостоятельная работа: 1.Подготовка к тесту</p> <p>17.Особенности делового этикета и протокола стран Азии и Африки. 1.Особенности делового этикета стран Азии. 2.Деловая культура и менталитет Китая. 3.Деловой этикет и протокол Японии. 4.Деловая культура Южной Кореи. 5.Специфика делового этикета Африканских стран. 6.Религиозные традиции в деловом этикете. Самостоятельная работа: 1.Подготовка к тесту</p>
--	--	---

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, дифференцированного зачета при защите курсового проекта/работы используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Организационно-управленческий	
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий	
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	
Знания	принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; правила делового общения, делового этикета и протокола;

Умения	использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
	применять правила делового общения, делового этикета и протокола;
Владения	навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
	навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола;

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно-управленческий				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола				
Знание принципов организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Не знает принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Знает с затруднениями принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Знает принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий, но иногда допускает неточности;	Уверенно знает принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
Знание правил делового общения, делового этикета и протокола;	Не знает правила делового общения, делового этикета и протокола;	Демонстрирует слабое знание правил делового общения, делового этикета и протокола;	Знает правила делового общения, делового этикета и протокола с незначительными затруднениями;	В достаточной степени знает правила делового общения, делового этикета и протокола;

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно-управленческий				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола				

Умение использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Не умеет использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Умеет использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий, но допускает ошибки;	Умеет использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий, но иногда допускает неточности;	Умеет свободно использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
Умение применять правила делового общения, делового этикета и протокола;	Не умеет применять правила делового общения, делового этикета и протокола;	Демонстрирует слабое умение применять правила делового общения, делового этикета и протокола;	Умеет применять правила делового общения, делового этикета и протокола, однако некоторые вопросы вызывают затруднения;	В полном объеме умеет применять правила делового общения, делового этикета и протокола;

Оценка сформированности компетенций по показателю Владения.

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Организационно-управленческий				
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий				
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола				
Владение навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Не владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Частично владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;	Владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий, с незначительными недочетами;	На высоком уровне владеет навыками организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
Владение навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола;	Не владеет навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола;	Неуверенно владеет навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола;	Владеет навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола с незначительными затруднениями;	В совершенстве владеет навыками применения правил делового общения, делового этикета и протокола;

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и	Оснащенность специальных помещений и по-
---	--------------------------------------	--

	помещений для самостоятельной работы	мещений для самостоятельной работы
1	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
2	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. Электрон. текстовые данные. М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. 2018. 144 с. 978-5-394-02409-2. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>
2. Основы современного этикета [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. И. Б. Братникова. Электрон. текстовые данные. Новороссийск : Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова». Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. 114 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57353.html>
3. Денисов А. А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Денисов. Электрон. текстовые данные. Омск: Омский государственный институт сервиса. Омский государственный технический университет. 2014. 210 с. 978-5-93252-337-7. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>
4. Ермакова Ж. А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс]: учебное пособие к практическим занятиям / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет. ЭБС АСВ. 2013. 104 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>
5. Кузнецов И. Н. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. М.: Инфра-М. 2013. 346 с.
6. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. 209 с. ISBN 978-5-222-16860-8. Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/1133.html> (дата обращения: 20.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная

1. Мамина Р. И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. Электрон. текстовые данные. СПб.: Петрополис. 2012. 232 с. 978-5-9676-0403-4. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>
2. Семенова М. А. Этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. Электрон. текстовые данные. Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ. 2009. 106 с. 2227-8397. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. Электрон. текстовые дан. Москва : ЮНИТИ-ДАНА. 2012. 271 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>
4. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с. ISBN 978-5-379-02028-6. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html> (дата обращения: 20.01.2022). Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
2. <http://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная система «Россия»
3. <http://etikets.ru>
4. <http://biznes-etiket.ru>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20____ /20____ учебный год
без изменений.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ Е.Н. Чижова

Директор института _____ Ю.А. Дорошенко