

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

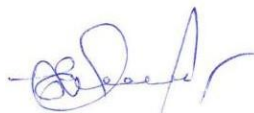
Рабочая программа составлена на основании требований:

- 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: канд. 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципов организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; -правил делового общения, делового этикета и протокола; <p>Умения:</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>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; -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.

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 культу-					

ры					
2	<p>История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке.</p> <p>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.</p>	2	2	0	4
3	<p>История развития делового этикета и протокола в России.</p> <p>Нормы этикета в допетровской Руси. «Поучения» Владимира Мономаха. Влияние язычества и христианства. Ритуал и этикет, общее и особенное. «Домострой» Сильвестра. Гостевой этикет. Пирсы. Международный протокол XVI века. Посольский приказ. Реформирование этикета и протокола Петром I.</p> <p>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.</p>	2	2	0	4
4	<p>Постреволюционный и советский этикет и протокол.</p> <p>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.</p>	2	2	0	4
3. Деловой этикет					
5	<p>Имидж делового человека: дресс-код мужчины.</p> <p>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.</p>	2	2	0	4
6	<p>Имидж делового человека: дресс-код женщины.</p> <p>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 украшений и парфюмерии. Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения. Одежда для корпора-</p>	2	2	0	4

	тивных 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 особенности. Основные ошибки выступающего и способы их	2	2	0	4

	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 парохоме. 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) Перфекционизм, пунктуальность и консерватизм Англии.	2	2	0	3

	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. 4. Становление этикета в Англии и	2	3

¹ Количество часов самостоятельной работы для подготовки к практическим занятиям

		Франции в эпоху Возрождения. 5. Новации протокола Нового времени. 6.Королевский этикет и протокол.		
		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.	2	3
		4.Постреволюционный и советский этикет и протокол. 1.Реформы этикета после революции 1917 года. Основные нововведения. 2.Служебный этикет на производстве и в организации. 3.Этикет партийной элиты. 4.Советский протокол.	2	3
3	Деловой этикет	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.	2	3
		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.	2	3
		7.Служебный этикет.	2	3

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

		<p>приятя. 4.Речи и беседы за столом. 5.Этикет приветствий и представлений.</p>		
		<p>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.</p>	2	2
		<p>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.</p>	2	2
4	Международный деловой этикет и протокол	<p>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.</p>	2	2
		<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.</p>	2	2
		<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 эти-</p>	2	2

	кета 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 конферентных мероприятий

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конферентных 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

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Деловой этикет и про-	1.История формирования этикетных норм общения

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

**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**

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

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия
семестр № 6		
1	Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности	<p>1. Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности.</p> <p>Устный опрос по вопросам семинара:</p> <p>1. Понятие этикета и протокола, общее и особенное.</p> <p>2. Виды этикета: придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой.</p> <p>3. Основные функции этикета и протокола, их структурные элементы и характеристики.</p> <p>4. Исторические предпосылки формирования этикетных и протокольных норм в обществе.</p> <p>5. Трансформация норм этикета и протокола на различных этапах культурного развития общества.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1. Подготовиться к тесту по теме</p>
2	Основные этапы развития делового этикета и протокола в истории культуры	<p>2. История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке.</p> <p>Устный опрос по вопросам семинара:</p> <p>1. Этикет Древней Греции, Древнего Египта.</p> <p>2. Этикет стран восходящего солнца как воплощение вековых традиций. 3. Этикет средневековой Европы.</p> <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>Самостоятельная работа:</p> <p>1. Дать сравнительную характеристику деловому этикету двух-трех стран на выбор</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> <p>Работа с текстом:</p> <p>1. Вл. Мономах «Поучения»</p> <p>2. Сильвестр «Домострой»</p> <p>3. «Юности честное зарцало, или Показание к житейскому об-</p>

		<p>хождению».</p> <p>4.Д.И. Соколов «Светский человек, или Руководство к познанию светских приличий и правил общежития, принятых хорошим обществом».</p> <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> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>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.</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> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1.Решение ситуационных задач</p> <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> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1.Решение ситуационных задач</p> <p>7.Служебный этикет.</p> <p>1.Этикет и стили руководства.</p> <p>2. Административно-этический кодекс фирмы.</p> <p>3. Система «руководитель-подчиненный».</p> <p>4.Этикетные отношения между коллегами и сослуживцами.</p> <p>5. Конфликты и их предупреждение в деловой среде.</p> <p>6.Традиции и новации деловых отношений.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1.Решение ситуационных задач</p> <p>8.Этикет первых деловых контактов.</p> <p>1.Этикет деловых коммуникаций.</p> <p>2.Телефонные переговоры. Визитки.</p> <p>3. Особенности невербального общения.</p> <p>4.Речевой этикет.</p> <p>5.Деловая корреспонденция.</p> <p>6.Роль имиджа и самопрезентации собеседников в первых деловых контактах.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1.Подготовиться к тесту по теме</p> <p>9.Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров.</p>

		<p>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. Самостоятельная работа: 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> <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. Самостоятельная работа: 1.Подготовить публичное выступление</p> <p>11.Этикет и протокол официальных и званных приемов. 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. Самостоятельная работа: 1.Решение ситуационных задач 2.Работа с текстами для выполнения ИДЗ</p> <p>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. Самостоятельная работа: 1.Подготовка к тесту 2.Решение ситуационных задач</p> <p>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. Самостоятельная работа: 1.Решение ситуационных задач</p>
4	Международный деловой этикет и протокол	<p>14.Международный протокол. 1.Основные принципы дипломатического и международного протокола. 2.Особенности дипломатической службы. Дипломатические</p>

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

приятый ПК-3.2. Обеспечивает подготовку и проведение конференционных мероприятий в соответствии с правилами делового общения, делового этикета и протокола	
Знания	принципов организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
	правил 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;
Навыки	организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
	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 Навыки.

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 помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений 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 Professional 8.1	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V9221014 от 2020-11-01 до 2023-10-31
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 10 для Windows	Лицензия № 13C8200710090907790928
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения.0707130320867250

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