

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им М.А.ШАВХАЛОВА»
ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
и.о. проректора по уч. работе
Хасуева П.Р.
«28» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.17 Государственный протокол и деловой этикет
Основной профессиональной образовательной программы**

**Направление подготовки
41.03.05 Международные отношения**

**Направленность (профиль) - бакалавриат
Присваиваемая квалификация выпускника (степень)
Бакалавр**

Форма обучения (очная)

СУНЖА 2024г.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавра 41.03.05 «Международные отношения» направленности (профилю) «Мировая политика и международные отношения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 г. N 555, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020г. 8 февраля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята на ученом совете юридического факультета «25» июня 2024г.

Декан юридического факультета:

Баркинхоев М.М.

Содержание

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области делового этикета и протокола, умений и навыков их применения в своей будущей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины: предметом изучения дисциплины являются деловой этикет и деловой протокол, как практические составляющие культуры управленческой деятельности. Курс содержит основные сведения по истории этикета в различных его формах (дипломатический, придворный, деловой, служебный, общегражданский) разных эпох; рассматривает правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Учит практически применять знания норм речевого и письменного этикета, а также правилам поведения во время протокольных мероприятий, включая визитные карточки, форму одежды, подарки и приглашения.

Рабочая программа дисциплины «Государственный протокол и деловой этикет» составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для подготовки по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Государственный протокол и деловой этикет» входит в вариативную часть Блока I рабочего учебного плана по направлению подготовки.

1.2. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Государственный протокол и деловой этикет» является формирование у студентов понимания необходимости знаний в области делового этикета, как показателя уровня компетентности специалиста управленческой деятельности; изучение норм и правил делового этикета и протокола; развитие умений и навыков их применения в своей будущей профессиональной деятельности.

Основной целью дисциплины является достижение следующих образовательных результатов:

Студент должен:

знать:

- историю, задачи и принципы делового этикета;
- нормы современного делового этикета;
- требования, предъявляемые к культуре одежды делового человека, его поведению в общественных местах;
- правила проведения протокольных мероприятий;

уметь:

- применять знания в области делового этикета и протокола в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий, презентаций и т.п., в том числе международных;

владеть:

- навыками речевого и письменного этикета в соответствии с требованиями государственной службы;
- основами поведения во время протокольных мероприятий, включая визитные карточки, форму одежды, подарки и приглашения.

1.3. Формируемые компетенции

В результате изучения дисциплины «Государственный протокол и деловой этикет» у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Профессиональные компетенции:

ПК-3 – Владение навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения

ПК-3.1. Владение навыками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения в сфере международного гуманитарного сотрудничества, в том числе на иностранных языках;

ПК-3.2. Способностью владеть навыками работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного гуманитарного профиля.

ПК-2 – Способен участвовать в организации и проведении международных мероприятий

ПК-2.1. Способен планировать собственную профессиональную деятельность в процессе организации и реализации международных мероприятий, развития международного взаимодействия с партнерами.

ПК-2.2. Способен осуществлять подготовку рабочей документации международного мероприятия

ОПК-7 - Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

ОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

ОПК-7.2 Готовит и представляет публичные сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств

1.4. Контроль по дисциплине. Итоговый контроль.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, который проходит в устной форме по вопросам билета.

Промежуточный и текущий контроль.

В процессе изучения дисциплины студенты проходят промежуточное тестирование, готовят эссе и презентации по основным темам дисциплины.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Организационно-методические данные дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины **3** зачетные единицы; **108** академических часов.

Виды работ	Трудоемкость в зачетных единицах	Общая трудоемкость в часах	Общая аудиторная нагрузка	Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа
Дисциплина «Деловой этикет и протокол государственной службы»		108	34	18	16		74
Самостоятельная работа							
Самоподготовка (самостоятельное изучение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и т.д.)							
Виды текущего контроля	Промежуточное тестирование						
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой						

2.2. Тематический план дисциплины

Номера и наименования тем	Всего часов	Аудиторные часы	Из них по видам учебных занятий				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары, практические занятия	Лабораторные работы	Форма итогового контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Культура и этика в поведении делового человека. Роль этикета во взаимоотношении людей	18	6	4	2			12
Тема 2. История мирового этикета. Этикет в России.	18	6	4	2			12
Тема 3. Речевой и письменный этикет.	16	4	2	2			12
Тема 4. Культура одежды делового человека	16	4	2	2			12
Тема 5. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Этические кодексы.	18	6	2	4			12
Тема 6. Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе.	22	8	4	4			14
Форма итогового контроля			-		-	Зачет с оц.	
Итого по дисциплине с зачетом	108	34	18	16			74

2.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Культура и этика в поведении делового человека. Роль этикета во взаимоотношении людей

Культура поведения как основа делового этикета. Нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса и этикет.

Характеристика основных категорий этикета. Нравственные качества, лежащие в основе этикета. Совесть. Долг. Честь. Достоинство. Коммуникативные качества как элемент этикета. Вежливость. Тактичность. Точность. Скромность. Предупредительность. Этикет как регламентация допустимого и приемлемого в обществе.

Основы межличностных отношений и этикет. Внешние формы поведения как элемент и показатель деловой культуры. Сущность этикетного регулирования внешних форм поведения. Символизация в этикете иерархии отношений. Отражение в этикетных предписаниях возрастных, социальных и гендерных позиций.

Форма проведения: лекция, семинар.

Тема 2. История мирового этикета. Этикет в России

Возникновение этикета. История развития правил светского и делового этикета в странах Европы (XII в. – XIX в.). Придворный и дипломатический этикет, как основа общегражданского и делового этикета. Возникновение и источники норм протокола и церемониала.

Особенности делового этикета в странах, принадлежащих к различным межкультурным

сообществам (страны Запада, Востока, Африки).

Эволюция развития и изменение этикета в России (XVII в. – начало XX в.). Влияние социальных и государственных институтов (Казённой палаты, Посольского приказа, Коллегии коллегских асессоров и др.) на изменение правил этикета. Формирование общегражданского этикета в эпоху Петра I. Формирование основ делового этикета на государственной службе (XVIII-XIX вв.) Этикет в учреждениях советского периода. Деловой этикет в современной России.

Форма проведения: лекция, семинар.

Тема 3. Речевой и письменный этикет

Взаимосвязь культуры речи и делового этикета. Деловое общение как вид коммуникаций, который используется для обмена информацией между коллегами в соответствии с правилами и нормами корпоративной этики и этикета.

Основные правила речевого этикета: приветствия, обращения, поздравления, выступления. Этикет проведения деловых встреч (совещания, переговоры, беседы, презентации). Комплимент, цитирование, призыв к заинтересованности. Телефонный этикет.

Невербальные средства коммуникации в этикете (улыбка, рукопожатие, поклоны). Нормы поведения в общественных местах, за столом, в лифте, на улице. Отношение к старшим, к подчиненным, к женщинам. Вручение/получение подарков и сувениров.

Основные правила письменного этикета: визитные карточки, этикет в деловой переписке. Обязательные общие правила деловой переписки. Этикетные рамки и этикетные формулы в служебных письмах. Правила составления различных видов служебных писем (структура, оформление). Особенности этикетных писем (поздравления, приглашения, соболезнования).

Форма проведения: лекция, практическое занятие в форме тренинга.

Тема 4. Культура одежды делового человека

Имидж и стиль в деловом общении. Культура одежды и этикет. Знаковые свойства одежды и других личных вещей человека. Внешний облик как источник информации о принадлежности человека к определенной группе, об индивидуальных наклонностях, претензиях, стремлениях и т.д.

Внешний вид и первое впечатление. Места повышенного внимания окружающих (механизм моментальной оценки). Категорические запреты для мест повышенного внимания окружающих (обувь, лицо и зона шеи, руки).

Dress code в деловой среде. Распространенные стили одежды. Костюм государственного служащего. Элементы делового костюма для мужчин и женщин. Dress code деловых приемов. Приглашения на прием с указанием dress code до и после 18.00

Форма проведения: лекция, практическое занятие в форме тренинга.

Тема 5. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере

Государственная служба как профессия. Исторические, экономические, политические и социальные факторы формирования профессиональной этики.

Правовые основы этикета работников управления.

Кодексы профессиональной и корпоративной этики. Задачи и предмет регулирования профессиональных и корпоративных кодексов. Функции этических кодексов: репутационная, управленческая и функция развития корпоративной культуры. Структура этических кодексов: идеологическая часть (миссия, цели, нравственные ценности) и нормативная (стандарты рабочего поведения).

Международный кодекс поведения государственных должностных лиц Организации Объединенных Наций и Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, как пример нормативного регулирования правил поведения и конфликта интересов на государственной службе.

Недопустимые нормы поведения и личностные качества, несовместимые с профессиональной деятельностью специалиста управленческой сферы.

Форма проведения: лекция, практическое занятие в форме тренинга.

Тема 6. Понятие протокола. Характеристика протокольных мероприятий. Элементы протокола на государственной службе

Протокольное мероприятие как одна из важнейших форм делового общения. Виды протокольных мероприятий. Протокольный прием, его цель и значение. Виды приемов и их протокольные особенности. Официальные и неофициальные приемы.

Правила церемониала при проведении различных протокольных мероприятий (встреча, проводы, сопровождение партнеров, рассадка гостей за столом переговоров, рассадка в автомобиле, деловой прием с рассадкой, формы приглашений).

Основы столового этикета во время приемов.

Форма проведения: лекция, практическое занятие в форме тренинга.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Примеры тестовых заданий

- 1) Автором термина “этика” является:
 - Аристотель
 - Платон
 - Сократ
- 2) В деловом общении является главной целью...
 - Получение выгоды (прибыли)
 - Карьерный рост
 - Согласование интересов
- 3) В сословном обществе (Англия и Франция XVII в.) наивысшего развития достиг этикет
 - Деловой
 - Придворный
 - Общегражданский
 - Дипломатический
- 4) Верны ли определения?
 - Вербальное общение осуществляется при помощи жестов.
 - Вербальное общение осуществляется при помощи слов.
- 5) Верны ли утверждения?
 - Мужчины на совещании всегда снимают пиджаки.
 - Мужчины на совещании снимают пиджаки только тогда, когда это сделал председательствующий.
- 6) Верны ли утверждения?
 - Посетитель, входящий в комнату учреждения, не должен стучать в дверь.
 - Посетитель, входящий в комнату учреждения, должен стучать в дверь.
 - Посетитель, входящий в комнату учреждения, должен стучать в дверь, только если он пришел без предварительной договоренности.
- 7) Письменный этикет предполагает, что вежливое обращение должно начинаться:
 - С любезности или пожелания
 - С извинения
 - Со слов «Уважаемый...»
- 8) Если на собрании коллектива появился новый сотрудник, то его представляют:
 - Всем сразу

- Каждому по очереди
- Только руководителю

9) Из перечисленных видов этикета, к государственной службе относится:

- Дипломатический
- Общегражданский
- Деловой
- служебный
- Придворный

10) При знакомстве первым протягивает руку для рукопожатия ...

- Тот, кому представляют
- Тот, кого представляют

11) При невербальном общении средством передачи информации являются:

- Коммуникативные знаки
- Письменные знаки
- Мимика
- Речь

12) Приглашения и извещения принято писать:

- в третьем лице
- в первом лице

13) Сотрудник входит в комнату, где уже собралось несколько человек. Проставьте номера в том порядке, в каком он должен приветствовать присутствующих:

- руководитель организации - женщина
- пожилой мужчина
- мужчина среднего возраста
- молодая дама
- пожилая дама

14) Укажите обязательные реквизиты представительской визитной карточки должностного лица:

- фамилия, имя, отчество
- название организации (место работы)
- должность
- личный телефон
- служебный телефон, факс, адрес электронной почты
- герб или эмблема организации
- почетные и ученые звания
- аббревиатуры, указывающие на повод, по которому посылается карточка

15) При знакомстве первым вручает свою визитную карточку:

- тот, чье должностное положение ниже
- тот, кто младше по возрасту,
- тот, у кого самый высокий статус
- тот, на чьей территории происходит встреча.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в электронной форме в компьютерном классе или в письменной форме на бумаге.

В каждом тестовом задании может содержаться один или несколько правильных и неправильных ответов.

Тестовые задания по структуре ответа трех видов: выбор ответа «да» или «нет»; выбор нескольких верных вариантов из перечня, в котором содержатся верные и неверные утверждения; на очередность действий.

Решение тестовых заданий предлагается студентам после изучения нескольких тем по дисциплине, в качестве промежуточного контроля знаний. Контрольная работа в форме тестов выполняется во время учебных занятий, или в часы самоподготовки.

3.2. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Знание делового этикета как часть профессиональной компетенции государственного гражданского служащего.
2. Нравственные основы культуры и этики в жизни общества.
3. Понятие этикета и его основные функции.
4. Основные принципы делового этикета и их применение в профессиональной деятельности.
5. История формирования правил этикета и их взаимосвязь с эволюцией нравственных учений.
6. Значение этических принципов и норм этикета на государственной службе.
7. Социальная роль этикета.
8. Этикет в мировой практике взаимоотношений: истоки, эволюция, виды этикета, значение этикетных норм.
9. Сущность определений: этикет, церемониал, протокол.
10. Этикет как эффективная форма деловой коммуникации.
11. Основные формы деловой коммуникации. Этикет в деловой коммуникации.
12. Правила речевого этикета.
13. Правила письменного этикета.
14. Визитные карточки как элемент письменного этикета.
15. Этикет в служебной переписке.
16. Этикет как инструмент деловой коммуникации.
17. Культурно-национальные особенности этикета разных стран.
18. Субординация в деловой среде и этикет обращений.
19. Общее и особенное в речевом и письменном этикете.
20. Значение служебной переписки в деловом общении.
21. Понятие этикетных писем. Какие письма обязательно требуют ответа.
22. Формы обращения в служебном письме и «этикетная рамка».
23. Визитная карточка: история, современное ее значение в этикете делового общения.
24. Кодексы профессиональной и корпоративной этики.
25. Значение этических кодексов в управленческой деятельности.
26. Государственная гражданская служба (как вид управленческой деятельности и как профессия): этические нормы и правила поведения.
27. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: основные положения, значение.
28. Взаимосвязь делового этикета и профессиональной культуры (на основе этических кодексов).
29. Нравственные основы этикета в управленческой сфере (на основе этических кодексов).
30. Правовые основы этикета в управленческой сфере (на основе правовых актов и этических кодексов).
31. Имидж и стиль в деловом общении.

32. Внешний вид и первое впечатление. Внешний облик как источник информации о человеке.
33. Основы dress code в деловой среде.
34. Основы этикета деловых приемов.
35. Культура одежды и имидж в профессиональной деятельности человека.
36. Знаковые свойства одежды и других личных вещей человека.
37. Взаимосвязь этикета, речи и знаков внешнего облика в деловом общении.
38. Требования к одежде в деловой среде.
39. Знание делового этикета как часть профессиональной компетенции государственного гражданского служащего.
40. Понятие делового протокола.
41. Основные виды протокольных мероприятий.
42. Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения деловых бесед и переговоров.
43. Правила этикета во время протокольных мероприятий.
44. Возникновение и источники норм протокола.
45. Этикет и протокол в системе государственной службы.
46. Протокольное мероприятие как одна из важнейших форм делового общения.
47. История развития светского и делового этикета в странах Европы (XII в. – XIX в.).
48. Эволюция развития делового этикета в России (XVII в. – начало XX в.).

Методические указания по подготовке к зачету.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом. Зачет является основной формой итогового контроля за усвоением обучающимися учебной программы по учебной дисциплине и оценки уровня знаний персонально каждого студента. В целях более рациональной и эффективной подготовки к зачету студентам выдается перечень выносимых на зачет вопросов. Указанные вопросы могут быть изменены, о чем студентам сообщается дополнительно.

Зачет проводится в форме устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы. При подготовке к зачету студент должен использовать: рекомендуемые учебники, лекции-презентации преподавателя, которые он получает в электронном виде, конспекты литературы Интернет источников, которые были рекомендованы преподавателем или самостоятельно исследованы студентом в ходе написания эссе и подготовки к семинарам.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений. Подготовка к зачету может считаться успешно завершенной, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины.

Отметка «зачтено» выставляется за ответ, содержание которого основано на глубоком и всестороннем знании предмета, основной и дополнительной литературы, изложено логично, аргументированно и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. Студент умело и правильно применяет знания для анализа личностных особенностей человека, его развития в педагогическом процессе, а также решения задач профессиональной деятельности.

Отметка «незачтено» выставляется за ответ, в котором обнаружено незнание основных проблем и категорий предмета согласно учебной программе, содержание основного материала не усвоено, обобщений и выводов нет. Студент не может или отказывается отвечать на поставленные вопросы.

3.3. Список нормативных правовых документов (в том числе для самостоятельной работы по дисциплине)

1. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (в ред. от: 20 марта 2007 г., 16 июля 2009 г.). <http://www.consultant.ru/>
2. Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в ред. Указов Президента РФ от 13.03.2012 [N 297](#), от 02.04.2013 [N 309](#), от 03.12.2013 [N 878](#), от 23.06.2014 [N 453](#)). <http://www.consultant.ru/>
3. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц (Организации объединенных от 12 декабря 1996 года). <http://www.consultant.ru/>
4. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (Одобен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол N 21). <http://www.consultant.ru/>

Список рекомендуемой основной, дополнительной литературы и Интернет-источников (в том числе для самостоятельной работы по дисциплине)

Основная литература:

5. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет [Текст]: учебное пособие. Гриф УМО / С. В. Дусенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 223 с.
6. Винокуров, В. И. Деловой протокол и этикет [Текст]: учебное пособие для студентов специальности 030701.65 "Международные отношения" / В. И. Винокуров. - М.: МГУУ ПМ, 2012. - 320 с.
7. Кукушин, В. С. Деловой этикет [Текст]: учебное пособие / В. С. Кукушин. - 3-е исп., доп. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2008. - 295 с.
8. Этика деловых отношений: учебник / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов, Ю. Ю. Петрунин, Л. Е. Тумина. – М.: Форум, Инфра-М, 2009. - 176 с.

Дополнительная литература:

9. Джерелиевская, И. К. Культура и этика управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие / И. К. Джерелиевская, М. А. Джерелиевская. - М.: МГУУ ПМ, 2011. - 79 с.
10. Дон Брайан. Светский этикет: энциклопедия/ Пер. с англ. О.Озерова. - М.: Эксмо, 2014.
11. Заметки дипломата. Современные международные отношения и Дипломатический протокол в России [электронный ресурс]: по книгам Молочкова Ф.Ф. Дипломатический протокол и дипломатическая практика и Кузьмина Э.Л. Протокол и этикет дипломатического и делового общения. – СПб.: информационное агентство ДипИнфо, 2015.
12. Одинцова, О. В. Профессиональная этика [Текст]: учебник / О. В. Одинцова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 143 с.
13. Мананикова, Е. Н. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие / Мананикова Е.Н. -2-е изд. - М. : Дашков и К", 2011. - 208 с.
14. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст]: учебник для вузов. Гриф МО РФ. Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 383 с.

Интернет- ресурсы

15. Подопригора, М. Г. Деловая этика [Текст]: учебное пособие / М. Г. Подопригора. - Таганрог : ТТИ ЮФУ, 2012. - 116 с. - Б. ц. Интернет-ресурс
16. Фионова, Л. Р. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие / Л. Р. Фионова. - Пенза: ПГУ, 2010. - 126 с. - Б. ц. Интернет-ресурс

17. Дипломатия. Методы дипломатической работы. Протокол и этикет [электронный ресурс]: Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России. - СПб.: информационное агентство ДипИнфо, 2015 <http://www.dipinfo.ru/protocol1/protokoletiket>
18. MBA start. Имидж делового человека. Учебный курс Елены Чистяковой <http://www.youtube.com/watch?v=KqWjYjZZdVk>
19. MBA start. Модуль 2. Имидж делового человека. Учебный курс Елены Чистяковой <http://www.youtube.com/watch?v=Gm2o6LtosRU>
20. <http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия».
21. <http://www.etiket.ru/> - сайт «Этикет от А до Я».
22. www.consultant.ru – государственная правовая база данных «Консультант Плюс»

РАЗДЕЛ 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Список учебно-лабораторного оборудования.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

4.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Windows 11
3. Справочно-правовая система «Гарант»

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНЫ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов	Форма проведения занятий	Промежуточный контроль	Литература
1	2	3	4	5	6

1	Культура и этика в поведении делового человека. Роль этикета во взаимоотношении людей	2	<p>Лекция Объект и предмет учебной дисциплины. Культура поведения как основа делового этикета. Нравственные качества, лежащие в основе этикета. Коммуникативные качества как элемент этикета. Этикет как регламентация допустимого и приемлемого в обществе. Внешние формы поведения как элемент и показатель деловой культуры. Отражение в этикетных предписаниях возрастных, социальных и гендерных позиций.</p> <p>Семинар <i>Вопросы для подготовки:</i> Социальная роль этикета. Этикет в мировой практике взаимоотношений: истоки, эволюция, виды этикета, значение этикетных норм. Сущность определений: этикет, церемониал, протокол. Этикет как эффективная форма деловой коммуникации. Какие действия в деловом общении можно отнести к некорректным с точки зрения этикета?</p>	Подготовка научных сообщений в форме презентаций по вопросам семинара.	5,6, 8,9, 12
2	История мирового этикета. Этикет в России.	2	<p>Лекция Возникновение этикета. История развития правил светского и делового этикета в странах Европы (XII–XIX вв.). Эволюция развития этикета в России.</p>	Подготовка научных сообщений в форме презентаций по вопросам семинара.	6,15, 16,1 7,21
		4	<p>Семинар <i>Вопросы для подготовки:</i> Придворный и дипломатический этикет, как основа общегражданского и делового этикета. Возникновение и источники норм протокола и церемониала. Влияние социальных и государственных институтов на изменение правил этикета (на примере истории этикета в России).</p>		

3	Речевой и письменный этикет.	<p>2</p> <p>Лекция Основные формы деловой коммуникации. Этикет в деловой коммуникации Правила речевого этикета Этикет приветствий и рукопожатий Правила письменного этикета Визитные карточки как элемент письменного этикета Этикет в служебной переписке</p> <p>4</p> <p>Тренинг «Речевой и письменный этикет» <i>Задания:</i> Задание №1 (Индивидуальная работа) Расставить правильно значения в таблице: «Кто обязан первым приветствовать при встрече сотрудников в различных служебных ситуациях?» Задание №2. (Командная работа) Прочитать предложенные игровые ситуации, разбиться на группы по числу ролей, каждой группе инсценировать одну из 6-и ситуаций. После проигрывания каждой ситуации коллективное обсуждение правильности выбранного решения. Результаты обсуждения фиксируются на флип-чарте. <i>Пример ситуации:</i> <i>Руководитель, мужчина, организует презентацию новой технологии. Среди присутствующих в комнате уже сидят 2 мужчин и 2 женщины. Одна из приглашенных дам приехала позже, и вошла в аудиторию, когда все уже собрались. Как в этом случае должны приветствовать друг друга все персонажи?</i></p>	<p>Подготовка научных сообщений в форме презентации по теме занятия.</p> <p><i>Вопросы для самоподготовки:</i> Что представляет собой этикет как инструмент деловой коммуникации? Субординация в деловой среде и этикет обращений. Значение служебной переписки в деловом общении. Какие письма обязательно требуют ответа? Формы обращения в служебном письме и этикетная рамка. Какой исторический путь прошла визитная карточка, современное ее значение?</p>	6,7, 12,1 3,14, 21
		<p>Задание №3. (Индивидуальная работа) Каждый участник получает тексты служебных писем разного содержания. Требуется определить вид письма, проанализировать его содержание, определить требует ли оно ответа, проверить наличие этикетных формул. (Командная работа) Участники разбиваются на группы, готовят ответ на одно из предложенных писем, оформляют его в соответствии с установленными правилами служебной переписки.</p>		

			<p><i>сируются на флип-чарте.</i></p> <p>Задание №2. (Командная работа) Составьте правильное меню для одного из популярных протокольных мероприятий по выбору команды.</p> <p>Задание №3. (Индивидуальная работа) Соберите на листах флип-чарта только запреты, касающиеся подготовки и проведения протокольных мероприятий.</p>		
--	--	--	--	--	--

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

Программа одобрена на заседании кафедры

протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____

Программа одобрена Учебно-методическим советом юридического факультета

протокол _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Учебно-методического совета факультета _____