

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Харитонов А.Н.
25 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой МП
Т.В. Говердовская
01.07.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Составитель(-и)	Калимуллина И.В.; канд.эк.наук, доцент;
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2020 г.
Курс	2 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины: формирование основополагающих знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области профессиональной этики, совершенствование уровня коммуникационной культуры будущего бакалавра, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности; повышение уровня морального сознания, формирование нравственной культуры студентов.

1.2. Задачами изучения дисциплины является:

- формирование культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- формирование способности к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре;
- готовность нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) относится к вариативной части дисциплин. Изучение курса рассчитано на один семестр (4 семестр) и предусматривает сдачу студентами зачета на основе балльно-рейтинговой системы оценивания.

2.2. Для освоения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Современный русский и профессиональные коммуникации, история мировой культуры

2.3. Освоение данной дисциплины является фундаментом для освоения последующих дисциплин Выразительная речь в профессиональном общении, Эстетика и эстетическая культура.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) общекультурных:
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
 - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	знать роль и место этики и этикета в системе наук, общее и специфику различных видов этикета	повышать уровень своей профессиональной компетентности, применять на практике правила профэтики и этикета	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности, прикладными знаниями в области культуры поведения
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая	закономерности работы в коллективе, социальные, этнические,	осуществлять профессиональную деятельность, используя принципы правовой культуры,	Нормами этики и этикета, регламентирующими профессиональную деятельность

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	конфессиональные и культурные различия	нормы этикета и этики	
---	--	-----------------------	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (2 зачетные единицы) в том числе 72 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них лекций 6ч, практик 2ч.) и на самостоятельную работу обучающихся составляет: 64 ч.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа(в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
2.	Общая характеристика этики. Этика и право.	3		1				10	Устное собеседование
3.	Ценности и интересы в механизме правотворчества	3		1				10	Устное собеседование
4.	Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования	3						10	Устное собеседование
5.	Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	3		1				10	Промежуточное тестирование, дискуссия
6.	Принципы современного этикета	3		1				8	Практическая работа 1
7.	Понятие, и формы организации делового общения в свете требований этикета. Деловое общение и деловой протокол	4		1				8	Устное собеседование

№	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа(в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуто
				Л	ПЗ	Л Р	КР	СР	
8.	Язык делового общения	4	11-12	1				8	Тестирование
9.	Письменная и устная деловая речь	4	13-14					3	Практическая работа 2
10.	Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	4	15-16		1			3	Устное собеседование
11.	Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты этикета. Требования к защите информации при деловом общении	4	17-18		1			2	Тестирование
12.	Итого 72	72		6	2			64	зачет

Таблица 3. Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)		Σ общее количество компетенций
		ОК -7	ОК-6	
Общая характеристика этики. Этика и право.	11	+		1
Ценности и интересы в механизме правотворчества	11		+	1
Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования	10		+	1
Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении	11		+	1

занятости. Социально- юридические стандарты и ограничение свободы				
Принципы современного этикета	9	+	+	2
Понятие, и формы организации делового общения в свете требований этикета. Деловое общение и деловой протокол	9	+	+	2
Язык делового общения	9	+	+	2
Письменная и устная деловая речь	3	+	+	2
Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	4	+	+	2
Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты этикета. Требования к защите информации при деловом общении	3	+	+	2

Содержание дисциплины

ТЕМА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭТИКИ. ЭТИКА И ПРАВО.

Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.

Место этики в правогенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

ТЕМА 2. ЦЕННОСТИ И ИНТЕРЕСЫ В МЕХАНИЗМЕ ПРАВОТВОРЧЕСТВА

Представления о свободе и ответственности, о равенстве и справедливости, о чести, достоинстве, деловой репутации о сочетании и преломлении индивидуальных, групповых, коллективных (корпоративных) и профессиональных интересов.

ТЕМА 3. ДИФфуЗИЯ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В СИСТЕМУ ИСТОЧНИКОВ ПРАВА, ПО ВИДАМ И УРОВНЯМ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Синхронное регулирование и диффузия этических ценностей, принципов и норм в различные части и стадии функционирования механизма правового регулирования (на

примере источников права различной отраслевой принадлежности). Этические кодексы профессиональной деятельности. Нормы, регламентирующие профессиональную деятельность

ТЕМА 4. МЕСТО И РОЛЬ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В РЕГУЛИРОВАНИИ СВОБОДЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНО-ЮРИДИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ

Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Тема 5. Принципы современного этикета

Этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь этикета и этики общения в профессиональной сфере. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования. Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы этикета.

Тема 6. Понятие, и формы организации делового общения в свете требований этикета. Деловое общение и деловой протокол.

Деловое общение – формы, функции и структура. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).

Особенности делового общения в профессиональной деятельности: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны этикета).

ТЕМА 7. ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые этикетом.

ТЕМА 8. ПИСЬМЕННАЯ И УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструктов, желательных и нежелательных с позиций этикета. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций этикета.

Документ как основная форма делового общения. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения, юридической техникой и этикетом. Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере и во взаимодействии субъектов образовательной деятельности. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

Вежливость и учтивость в оформлении отдельных реквизитов делового письма.

ТЕМА 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, ПРИЗВАННЫХ РЕШАТЬ ЕДИНУЮ ЗАДАЧУ.

Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообусловливания различных форм делового общения.

Владение этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны делового этикета. Поиск работы и трудоустройство (подбор делового партнера по этикетным основаниям, подготовка резюме, собеседование, оформление), первый день на работе (обстановка в офисе, организация рабочего места, перерывы и общение по неслужебным вопросам, соблюдение стандартных требований к внешнему виду, поведению, общению, работе с документами). Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

ТЕМА 10. ЗАЩИТА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ КАК ЭКОНОМИЧЕСКОГО РЕСУРСА – АСПЕКТЫ ЭТИКЕТА. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности. Регулирование допуска. Утечка информации в оценке законодательства, коммерческих рисков и делового этикета. Организация перемещения охраняемой информации с целью защиты от утечки. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики). Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

В процессе изучения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (дискуссии) формы проведения занятий.

Тема 1. Общая характеристика этики. Этика и право.

1. Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.
2. Место этики в правогагенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения.
3. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

Литература: 1,2

ТЕМА 2. ЦЕННОСТИ И ИНТЕРЕСЫ В МЕХАНИЗМЕ ПРАВОТВОРЧЕСТВА

1. Представления о свободе и ответственности, о равенстве и справедливости, о чести, достоинстве, деловой репутации о сочетании и преломлении индивидуальных, групповых, коллективных (корпоративных) и профессиональных интересов.
2. Моральные нормы в свете правил этикета

ЛИТЕРАТУРА: 1,2

ТЕМА 3. ДИФФУЗИЯ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В СИСТЕМУ ИСТОЧНИКОВ ПРАВА, ПО ВИДАМ И УРОВНЯМ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Синхронное регулирование и диффузия этических ценностей, принципов и норм в различные части и стадии функционирования механизма правового регулирования (на примере источников права различной отраслевой принадлежности).
2. Этические кодексы профессиональной деятельности.
3. Нормы этикета, регламентирующие профессиональную деятельность

Литература: 1,2

ТЕМА 4. МЕСТО И РОЛЬ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В РЕГУЛИРОВАНИИ СВОБОДЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНО-ЮРИДИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ

1. Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества.
2. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения.
3. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Литература: 1,2

Тема 5. Принципы современного этикета

1. Этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь этикета и этики общения в профессиональной сфере.
2. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития этикета. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования.

Литература: 1,4

Тема 6. Понятие, и формы организации делового общения в свете требований этикета. Деловое общение и деловой протокол.

1. Деловое общение – формы, функции и структура. Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения.
2. Понятие и содержание делового протокола. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).
3. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).

ЛИТЕРАТУРА: 1,2

ТЕМА 7. ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения.

2. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые этикетом.

ЛИТЕРАТУРА: 1,4

Тема 8. Письменная и устная деловая речь

1. Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструктов, желательных и нежелательных с позиций этикета.
2. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций этикета.
3. Документ как основная форма делового общения. Виды документов.
4. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

ЛИТЕРАТУРА: 1,3,4

Тема 9. Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу.

1. Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообусловливания различных форм делового общения.

2. Владение этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны этикета.

3. Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

ЛИТЕРАТУРА: 1,3,4

Тема 10. Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты этикета. Требования к защите информации при деловом общении

1. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны.
2. Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация.
3. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

ЛИТЕРАТУРА: 1,3

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся - вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего образования, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Форма самостоятельной работы:

- аудиторная - может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума; аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

- внеаудиторная - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся по формированию общекультурных и профессиональных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной работы:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;
- формирование научно-исследовательских компетенций студента, способности к осуществлению самостоятельных научных проектов.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков работы со справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Виды самостоятельных работ:

- **репродуктивная** - самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) дисциплины (с использованием учебника, первоисточника, дополнительной литературы: подготовка тезисов, выписок, конспектирование учебной и научной литературы; составление таблиц и логических схем для систематизации учебного материала; графическое изображение структуры текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Internet; подготовка к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; заучивание и запоминание, ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала и т.д.

- **поисково-аналитическая и практическая:** аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ, составление резюме и др.); подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях; поиск литературы и других информационных источников; составление библиографии по заданной теме: подготовка аналитических обзоров, справок; выполнение контрольных работ; выполнение упражнений; решение ситуационных; практических/профессиональных задач; моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и т.д.

- **творческая (научно-исследовательская):** написание научных статей и докладов; участие в научно-исследовательской работе, в разработке проектов, направленных на решение практических задач; участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, выполнение курсовых работ, специальных творческих заданий, написание эссе по проблемным вопросам, написание квалификационной работы и т.д.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Репетиционное тестирование с помощью дистанционных образовательных технологий:

- промежуточное тестирование;
- итоговое тестирование.

2. Выполнение заданий самостоятельной работы:

Практическая работа 1 - Изучить положения Устава АГУ и Правил внутреннего распорядка, Правил обучения в основных образовательных программах и составить заключение о наличии в названных актах норм, регулирующих этическую сторону регулируемых отношений. Привести выбранные нормы с соблюдением требований к оформлению реквизитов юридических документов.

Практическая работа 2 - Составить личное резюме с целью замещения выбранной вакансии с соблюдением стандартных национальных требований общего делопроизводства, а также требований и принципов этикета к структуре резюме, стилю официального документа, его оформлению, (Предложение о вакансии приложить к резюме).

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер раздела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Общая характеристика этики. Этика и право.	Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений. Место этики в правогаенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения. Этические нормы и юридические нормы. Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.	10	Устное собеседование
Ценности и интересы в механизме правотворчества	Представления о свободе и ответственности, о равенстве и справедливости, о чести, достоинстве, деловой репутации о сочетании и преломлении индивидуальных, групповых, коллективных (корпоративных) и профессиональных интересов.	10	Устное собеседование
Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования	Синхронное регулирование и диффузия этических ценностей, принципов и норм в различные части и стадии функционирования механизма правового регулирования (на примере источников права различной отраслевой принадлежности). Этические кодексы профессиональной деятельности. Нормы, регламентирующие профессиональную деятельность	10	Устное собеседование
Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.	10	Промежуточное тестирование, дискуссия
Принципы современного этикета	Этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности.	8	Практическая работа 1

	Связь этикета и этики общения в профессиональной сфере. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования. Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы этикета.		
Понятие, и формы организации делового общения в свете требований этикета. Деловое общение и деловой протокол	Деловое общение – формы, функции и структура. Понятие и содержание делового протокола. Деловой протокол юриста. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения). Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста: виды общения, группы участников общения; формы общения. Монологи, диалоги, общения в группах и коллективах. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Характеристика целей, задач, этапов организации и проведения каждой формы делового общения, общих и специфических правил и ограничений со стороны этикета. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны этикета).	8	Устное собеседование
Язык делового общения	Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые этикетом.	8	Тестирование
Письменная и устная	Общие сведения об эволюции	3	Практическая

деловая речь	<p>этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкторов, желательных и нежелательных с позиций этикета. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций этикета.</p> <p>Документ как основная форма делового общения. Понятие эффективного документа и гарантии эффективности, разработанные психологией делового общения, юридической техникой и этикетом.</p> <p>Заявления, сообщения и объяснения в деловой сфере и во взаимодействии субъектов образовательной деятельности. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения</p>		работа 2
Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	<p>Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообуславливания различных форм делового общения.</p> <p>Владение этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны этикета.</p> <p>Поиск работы и трудоустройство (подбор делового партнера по этикетным основаниям, подготовка резюме, собеседование, оформление), первый день на работе (обстановка в офисе, организация рабочего места, перерывы и общение по неслужебным вопросам, соблюдение стандартных требований к внешнему виду, поведению, общению, работе с документами). Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.</p>	3	Устное собеседование
Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты этикета. Требования к защите информации при деловом	<p>Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны. Постановка грифов секретности. Регулирование допуска. Утечка информации в оценке</p>	3 2	Тестирование

общении	законодательства, коммерческих рисков и этикета. Организация перемещения охраняемой информации с целью защиты от утечки. Персональные данные, текущие планы, сведения о конфликтных ситуациях в коллективе как охраняемые объекты (обсуждение этической стороны проблематики). Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.		
---------	---	--	--

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия призваны дополнить и углубить знания студентов, полученные на лекциях, при изучении рекомендуемой учебной и научной литературы. Во время занятий проводятся чтение, комментирование, обсуждение важнейших проблем, решение задач, представление самостоятельно подготовленных рефератов и докладов по предложенным или самостоятельно выбранным темам.

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины - систематические занятия. Работа студента над любой темой должна быть целеустремленной. Для этого нужно ясно представлять себе цель конкретного занятия и план его проведения.

Изучение каждой темы дисциплины, вынесенной на семинарское занятие, рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- ознакомиться с лекцией (посещение лекционного занятия, чтение конспекта);
- прочитать соответствующий раздел в учебнике или учебном пособии;
- ознакомиться с рекомендованной по данной теме научной литературой;
- найти и по возможности выписать из прочтенной литературы основные дефиниции по вопросам семинарского занятия, подобрать из прочитанной литературы примеры, иллюстрирующие главные положения рассматриваемой темы.

Изучение соответствующих положений программы дисциплины и конспекта лекций имеет важное значение, поскольку в них, с одной стороны, дается систематизированное изложение материала, а с другой – излагаются новые соображения, выдвинутые практикой, сообщаются сведения об изменениях в законодательстве и т.п.

Не следует ограничивать подготовку только ознакомлением с лекциями. При всем их совершенстве и полноте конспектирования лекции не могут исчерпать относящийся к теме материал. Лектор всегда оставляет немало вопросов для самостоятельного изучения студентами специальной литературы.

Изучение специальной литературы целесообразно начинать с чтения учебника и учебного пособия. После их изучения легче понимаются рекомендованные монографии, журнальные статьи.

При подготовке студентам не следует стремиться к многократному чтению нормативного, научного и учебного материала: оно нередко приводит к механическому

запоминанию. Нужно с первого же раза читать внимательно, вдумчиво. Очень важно при этом выделять основные признаки института. Не следует оставлять без внимания встретившиеся положения, известные уже из других дисциплин, ибо общие положения имеют специфическое в каждой дисциплине освещение, раскрываются под определенным, новым углом зрения. Особенно важно запомнить нормативные акты, их наименование.

Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументировано высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на семинарских занятиях. Активное участие в работе семинара является необходимым условием для получения студентом положительной оценки за весь пройденный общий курс.

Также рекомендуется использовать инновационные формы подготовки к семинарам, в том числе использование средств мультимедийной техники, подготовка электронных презентаций.

Собеседование— форма проверки и оценивания знаний студентов.

Представляет собой проводимый промежуточный мини-зачет, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на основной зачет, и оценить текущий уровень знаний студентов.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. При реализации различных видов учебной работы по дисциплине используются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

В процессе изучения дисциплины наряду с традиционными видами лекционных занятий, также используются лекция-визуализация (с использованием различных форм наглядности: рисунки, схемы и таблицы), лекция-консультация (осуществляемая в формате «вопросы – ответы»), лекция-беседа, проблемная лекция, лекция с заранее запланированными ошибками. Анализ на занятиях конкретных исторических, социальных, культурных ситуаций или психологических коллизий с привлечением историко-философского материала, а также содержания художественных произведений (зарубежной и отечественной литературы). Применение в лекционном процессе технических средств обучения (компьютер, ноутбук, видеопроектор).

Практические занятия проводятся в следующих формах: анализ результатов экспресс-тестирования; выполнение контрольных работ; семинар-конференция (студентам дается задание подготовить доклады по социально значимой теме; доклады заслушиваются и обсуждаются); семинар-дискуссия (на семинар выносятся не только социально значимые

вопросы, но и проблемы, затрагивающие интересы молодежи; предлагается студентам подготовить различные точки зрения по обсуждаемым вопросам, что способствует возникновению дискуссии). Практические занятия также проводятся в форме работы с вопросами и заданиями или в виде компьютерного тестирования. На семинарских занятиях предусмотрено использование современных информационных технологий; подготовка студентами докладов-презентаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен с учетом поставленной цели рабочей программы, особенностей обучающихся и содержания дисциплины.

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Практическое задание	Темы 5,8	Проведение текущего и рейтингового контроля знаний учащихся
Лекция -дискуссия	Тема 4	Анализ конкретных ситуаций

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;

- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);

- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы).

6.3.Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

2021-2022	<p>Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru</p> <p><i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i></p>
	<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.</p> <p>www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p>
	<p>Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, https://urait.ru/</p>
	<p>Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru</p>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Профессиональная этика и этикет» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
-------	--	--	----------------------------------

1.	Общая характеристика этики. Этика и право.	ОК 7	Устное собеседование
2.	Ценности и интересы в механизме правотворчества	ОК6	Контрольная работа 1 Семинар-конференция
3.	Диффузия этических норм в систему источников права, по видам и уровням правового регулирования	ОК6	Контрольная - блиц Семинар-конференция
4.	Место и роль этических норм в регулировании свободы труда и обеспечении занятости. Социально-юридические стандарты и ограничение свободы	ОК6	Промежуточное тестирование Семинар-дискуссия
5.	Принципы современного делового этикета	ОК 7 ОК6	Практическая работа 1
6.	Понятие, и формы организации делового общения в свете требований делового этикета. Деловое общение и деловой протокол	ОК 7 ОК6	Устное собеседование
7.	Язык делового общения	ОК 7 ОК6	Тестирование
8.	Письменная и устная деловая речь	ОК 7 ОК6	Практическая работа 2
9.	Взаимодействие форм делового общения, призванных решать единую задачу	ОК 7 ОК6	Устное собеседование
10.	Защита деловой информации как экономического ресурса – аспекты делового этикета. Требования к защите информации при деловом общении	ОК 7 ОК6	Тестирование

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении

	примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Общая характеристика этики. Этика и право.

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.

- a. Место этики в правогенезе. Этика как ценностный аспект регулирования социального поведения.
- b. Этические нормы и юридические нормы: Сопоставительный анализ в свете знаний о действии права.

Тема 2. ЦЕННОСТИ И ИНТЕРЕСЫ В МЕХАНИЗМЕ ПРАВОТВОРЧЕСТВА

1. Вопросы для обсуждения

1. Представления о свободе и ответственности, о равенстве и справедливости, о чести, достоинстве, деловой репутации о сочетании и преломлении индивидуальных, групповых, коллективных (корпоративных) и профессиональных интересов.

2. Моральные нормы в свете правил этикета

Тема 3. ДИФфуЗИЯ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В СИСТЕМУ ИСТОЧНИКОВ ПРАВА, ПО ВИДАМ И УРОВНЯМ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Вопросы для обсуждения

1. Синхронное регулирование и диффузия этических ценностей, принципов и норм в различные части и стадии функционирования механизма правового регулирования (на примере источников права различной отраслевой принадлежности).
2. Этические кодексы профессиональной деятельности.

3. Нормы этикета, регламентирующие профессиональную деятельность

ТЕМА 4. МЕСТО И РОЛЬ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ В РЕГУЛИРОВАНИИ СВОБОДЫ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАНЯТОСТИ. СОЦИАЛЬНО-ЮРИДИЧЕСКИЕ СТАНДАРТЫ И ОГРАНИЧЕНИЕ СВОБОДЫ

1. Вопросы для обсуждения

1. Конфликт интересов в регулировании трудовых отношений в условиях рыночной экономики и демократического общества.
2. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения.
3. Аморальные поступки, утрата доверия, нарушение конфиденциальности в регулировании трудовых отношений.

Тема 5. Принципы современного этикета

1. Вопросы для обсуждения

1. Этикет – понятие, место и значение для обеспечения успеха профессиональной деятельности. Связь этикета и этики общения в профессиональной сфере.
2. Разнообразие, культурные различия, история возникновения и развития делового этикета как вида этикетного регулирования. Основные подходы к внутренней дифференциации направлений этикетного регулирования.
3. Структура, инструментарий и механизм этикетного регулирования. Основные принципы этикета.

2. Практическая работа – 1.Оформите свою визитную карточку (семейную, рабочую, личную).

2.Создайте портрет (словесный, художественный) идеального служащего вашей фирмы. Опишите его внешний облик. Какие требования вы будете предъявлять к его внешнему виду?

Тема 6. Понятие, и формы организации делового общения в свете требований этикета. Деловое общение и деловой протокол.

1. Вопросы для обсуждения

1. Деловое общение – формы, функции и структура. Особенности делового общения в профессиональной деятельности: виды общения, группы участников общения; формы общения.
2. Понятие и содержание делового протокола. Основные компоненты делового протокола (внешний вид; организация представления и поведения (знакомство и отдельные ритуалы делового поведения, манеры); устная речь делового человека; культура делового письменного общения).
3. Деловые беседы – совещания, обсуждения, переговоры, публичные выступления; интервьюирование, консультирование, разъяснение юридических положений. Публичные выступления и участие в дискуссиях как формы общения студента в образовательной деятельности (рекомендации, требования и ограничения со стороны этикета).

ТЕМА 7. ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1. Вопросы для обсуждения

1. Стили общения, различия требований этикета к различным стилям общения.

2. Общение вербальное и невербальное – оценка информации с позиций психологии делового общения, требования и ограничения к языку общения, предъявляемые деловым этикетом.

ТЕМА 8. ПИСЬМЕННАЯ И УСТНАЯ ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ

1. Вопросы для обсуждения

1. Общие сведения об эволюции этикетных требований к беседам и переписке. Характеристика понятия и видов речевых конструкторов, желательных и нежелательных с позиций делового этикета.
2. Понятие техники юридического письма, способы её оценки с позиций делового этикета.
3. Документ как основная форма делового общения. Виды документов
4. Виды письменных обращений обучающихся к должностным лицам образовательного учреждения.

2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА - ИЗУЧИТЬ ПОЛОЖЕНИЯ УСТАВА АГУ И ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПРАВИЛ ОБУЧЕНИЯ В ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И СОСТАВИТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О НАЛИЧИИ В НАЗВАННЫХ АКТАХ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЭТИЧЕСКУЮ СТОРОНУ РЕГУЛИРУЕМЫХ ОТНОШЕНИЙ. ПРИВЕСТИ ВЫБРАННЫЕ НОРМЫ С СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.

ТЕМА 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, ПРИЗВАННЫХ РЕШАТЬ ЕДИНУЮ ЗАДАЧУ.

1. Вопросы для обсуждения

1. Общая характеристика механизма взаимодействия и взаимообусловливания различных форм делового общения.
2. Владение деловым этикетом как гарантии успешного продвижения по карьерной лестнице. Планирование и развитие карьеры сквозь призму требований, рекомендаций и ограничений со стороны этикета.
3. Работа в команде, лояльность, приверженность общим интересам в пересечении экономических и этических факторов профессиональной деятельности.

ТЕМА 10. ЗАЩИТА ДЕЛОВОЙ ИНФОРМАЦИИ КАК ЭКОНОМИЧЕСКОГО РЕСУРСА – АСПЕКТЫ ЭТИКЕТА. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Вопросы для обсуждения

1. Государственная тайна (три категории секретности: сведения особой важности; совершенно секретные и секретные). Сохранность коммерческой тайны.
2. Охрана договоров, заключаемых фирмой. Источники утечки информации: персонал, документы, технические средства и системы обработки информации, линии связи, по которым передается информация.
3. Система превентивной программы дезинформации промышленных шпионов.

Тестовые задания по дисциплине

1. Родиной этикета по праву можно считать

- а) Англию
- б) Францию
- в) Германию
- г) Италию

2. В протокольном старшинстве российских официальных лиц после руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации следует

- а) Председатель Центрального Банка РФ

- б) Патриарх Московский и Всея Руси, руководители других религиозных конфессий
- в) Министры - члены Президиума Правительства РФ
- г) Главы дипломатических представительств в РФ

3. Самой широкой и сложной считается иерархия

- а) служебная
- б) протокольная
- в) светская
- г) дворцовая

4. Чем определяется старшинство официальных лиц страны

- а) Конституцией
- б) Президентом
- в) традицией
- г) Протоколом

5. В каком году в Вене под эгидой ООН была проведена международная дипломатическая конференция, принявшая Венскую конвенцию о дипломатических сношениях, которая сегодня является основным международным документом по протокольным вопросам

- а) 1961
- б) 1962
- в) 1964
- г) 1967

6. Исключите из приведенного ниже списка дипломатический класс, упраздненный Венской конвенцией о дипломатических сношениях

- а) Нунций
- б) посланник-интернунций
- в) министр-резидент
- г) поверенный в делах

7. Согласно Венской конвенции главы дипломатических представительств подразделяются на

- а) четыре класса
- б) пять классов
- в) два класса
- г) три класса

8. К символам государственного суверенитета не относится:

- а) гимн
- б) герб
- в) гербовая печать
- г) государственные награды

9. Согласие правительства принимающего государства на назначение определенного лица в качестве дипломатического представителя - аккредитующего государства - это

- а) проксения
- б) фециал
- в) агреман
- г) реторсия

10. Резолюция о флаге ООН принята Генеральной Ассамблеей в:

- а) 1949г.
- б) 1951г.
- в) 1947г.
- г) 1948г.

11. К визитам на высоком уровне не относятся:

- а) визиты глав парламентов

- б) визиты первых лиц государства
- в) визиты министров иностранных дел
- г) визит Генерального секретаря ООН

12. Состав лиц, встречающих зарубежную делегацию

- а) зависит от характера отношений между партнерами
- б) соответствует официальному статусу приезжающего главы делегации
- в) не имеет значения

13. Почетные места в автомобиле:

- а) рядом с водителем
- б) заднее справа по ходу движения
- в) заднее слева по ходу движения

14. Чем отличается ликерная рюмка от рюмки под херес

- а) формой
- б) емкостью
- в) цветом стекла
- г) очередностью расположения на Столе

15. Как правило, первым угощение предлагается:

- а) даме, сидящей по правую руку от хозяина
- б) даме, сидящей по левую руку от хозяина
- в) почетному гостю
- г) гостю слева от хозяина

16. Выберите среди перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы:

- а) «обед»
- б) «коктейль»
- в) «бокал шампанского»
- г) «шведский стол»
- д) «а-ля фуршет»
- е) «ужин»

17. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наиболее почетный

- а) «завтрак»
- б) «шведский стол»
- в) «ужин»
- г) «обед»
- д) «бокал шампанского»

18. Получив приглашение на прием, гость обязан

- а) ответить на него, если принимает приглашение
- б) ответить независимо от того, принято ли приглашение
- в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы

19. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов

- а) рядом
- б) напротив друг друга
- в) в разных местах

20. Чем отличается «ланч» (второй завтрак) от «российского» обеда

- а) отсутствием в меню закусок
- б) отсутствием в меню первых блюд
- в) отсутствием в меню вторых блюд
- г) отсутствием в меню десерта

21. Для гостей из каких стран к столу следует подавать только пшеничный хлеб

- а) Англия
- б) Румыния
- в) Корея
- г) арабские страны

22. При составлении меню следует помнить, что гости из этих стран не любят блюда из баранины

- а) Норвегии
- б) Чехии
- в) Дании
- г) Польши
- д) Румынии
- е) Швеции

23. В меню обязательно должны быть блюда из творога, если вы принимаете гостей из:

- а) Испании
- б) Италии
- в) Швеции
- г) США
- д) Японии
- е) Дании

24. По окончании официального завтрака первым из-за стола встает и выходит:

- а) главный гость
- б) хозяин
- в) хозяйка
- г) супруга главного гостя

25. На официальном приеме недопустимо во время произнесения тостов

- а) курить
- б) подавать блюда
- в) есть
- г) наливать вино
- д) разговаривать

26. «Обед-буфет» (шведский стол) проводится

- а) между 17 и 18 часами
- б) между 21-22 часами
- в) между 19 и 21 часами
- г) между 12 и 15 часами
- д) между 15 и 17 часами

27. Для дам - супруг официальных лиц — устраивается вечерний прием «чай» («кофе») между

- а) 19-20 часами
- б) 16-18 часами
- в) 17-19 часами

28. Приемы типа «жур фикс» еще называют

- а) «вторниками»
- б) «четвергами»
- в) «пятницами»

29. «Музыкальный выезд на лошадях» как эксклюзивный вид приема для дипломатического корпуса принят

- а) Канада
- б) Германия
- в) Англия
- г) Финляндия

30. Приглашение на официальный прием направляют

- а) за 7 дней
- б) за 28 дней
- в) за 14 дней
- г) за 21 день

31. Десерт едят с помощью

- а) вилки и ложки
- б) ложки и ножа
- в) вилки и ножа

32. Вилка для морепродуктов кладется от тарелки

- а) справа
- б) слева
- в) впереди тарелки

33. Для охлаждения шампанского и шипучих вин ведро для льда наполняют на

- а) 1/3 объема
- б) 2/3 объема
- в) полностью

34. При извлечении моллюска из раковины

- а) щипцы держат в левой руке, а вилку в правой
- б) щипцы держат в правой руке, а вилку в левой

35. Креветки, подаваемые в бульоне

- а) едят целиком, если они небольшие
- б) разделяют с помощью ножа и вилки, если они крупные
- в) разделяют с помощью вилки
- г) разделяют с помощью ложки и ножа

36. Чтобы открыть раковину устриц, ее кладут на тарелку, повернув

- а) выпуклой частью от себя
- б) выпуклой частью к себе
- в) выпуклой частью влево
- г) выпуклой частью вправо

37. При подаче холодной спаржи пользуются

- а) вилок столовой и ножом столовым
- б) вилок десертной и ножом десертным
- в) вилок для спаржи и ножом для спаржи

38. Фруктовую водку перед подачей

- а) сильно охлаждают (до 4 °С)
- б) подают комнатной температуры
- в) охлаждают до 8 °С

это ликеры с 39. Крепкие ликеры -

содержанием спирта

- а) 18-25%
- б) 20-30%
- в) 33-45%

40. Кальвадос подается

- а) подогретым
- б) комнатной температуры
- в) охлажденным

41. Арманьяк маркируется следующим образом

- а) *** (три звездочки)
- б) V.S.O.P.
- в) Hors d'age
- г) V.V.S.O.P.

42. Бренди из винного жома подают.

- а) в водочных стопках
- б) плоских ликерных рюмках
- в) коньячных бокалах

43. Чай, кофе наливают так, чтобы от поверхности чая или кофе до края чашки или стакана было расстояние

- а) примерно 0,5-1 см
- б) 1-1,5 см
- в) 1,5-2 см

44. Отпуска у бизнесменов длятся с июля по август

- а) в Австрии
- б) Швеции
- в) Италии
- г) Нидерландах

45. Приход на обед с 30 минутным опозданием, считается правилом хорошего тона в

- а) Италии
- б) Румынии
- в) Индонезии
- г) Филиппинах

46. Никогда и ни при каких обстоятельствах не касайтесь чьей-нибудь головы и не показывайте одним пальцем в

- а) Дании
- б) Португалии
- в) Гонконг
- г) Тайвань

47. Женщины в деловых кругах никогда не пожимают руки

- а) Филиппины
- б) Финляндия
- в) Южная Корея
- г) Венгрия

48. Подаются ли на приемах к столу блюда и субпродуктов

- а) да
- б) нет
- в) в исключительных случаях

49. Визитную карточку принято направлять

- а) по почте
- б) с курьером
- в) с водителем

50. Женщина снимает перчатки при рукопожатии

- а) с церковным иерархом
- б) с пожилым человеком
- в) с высокопоставленным чиновником
- г) все ответы неверны

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Проведение зачета

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание занятия освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы в основном сформированы, большинство предусмотренных заданий выполнено;

- оценка «не зачтено» теоретическое содержание дисциплины освоено с существенными пробелами, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных заданий не выполнено.

Максимальное количество баллов за работу в течение 1 семестра: 100 баллов

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Выступления на семинарских занятиях:				
	Семинар конференция	10\2	20	по расписанию
	Семинар дискуссия	15\1	15	по расписанию
	Контрольная работа	15\1	15	по расписанию
	Тестирование	10\3	30	по расписанию
Контроль творческой самостоятельной работы				
	Практическая работа»	10	10	по расписанию
	Всего		90 баллов	
	Зачет		100	

Начисление бонусов

	Показатель	Баллы
1.	Отсутствие пропусков лекций	+1
2.	Отсутствие пропусков семинарских занятий	+1
3. Участие с докладами на научных конференциях:		
	внутривузовской	+1
	городской	+1
	областной	+2
	Региональной	+2
	международной	+2

Система штрафов

	Показатель	Баллы
1.	Опоздание (два и более)	-2
2.	Не готов к занятию	-2
3.	Нарушение учебной дисциплины	-2

4.	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5.	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6.	Нарушение правил техники безопасности	-2

Вопросы к Зачету

1. Этические кодексы профессиональной деятельности
2. Понятие этики, дифференциация по видам, взаимодействие видов как компонентов однородной системы регулирования общественных отношений.
3. Этические конфликты, конфликты экономических интересов участников регулируемых отношений, правовые споры и механизмы их разрешения
4. Категории этики, их значение в профессиональной деятельности
5. Деловая и служебная этика: общее и особенное
6. Современный этикет: основное содержание
7. Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе.
8. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура».
9. Истории этикета. Виды этикета.
10. Представления: в гостях, после того, как вас представили. Приветствие на улице, в помещении, как отвечать на приветствие.
11. Употребление титулов и званий при обращении. Официальные и протокольные формы представления.
12. Прощание с деловыми партнерами.
13. Визитные карточки как инструмент делового общения. Виды визитных карточек и правила пользования ими.
14. Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.). В дороге.
15. Подарки. Выбор и вручение подарков, цветы. Как принимать подарки. Подарки в деловых отношениях.
16. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
17. Протокольные аспекты произнесения тостов.
18. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
19. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
20. Правила поведения во время застолья.
21. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
22. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
23. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
24. Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Культура речи. Речевой этикет.
25. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения.
26. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.
27. Планирование и ведение переговоров.
28. Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за столом. Запись деловой беседы.
29. Этикет телефонного общения.
30. Этикет в сетевом общении (e-mail, internet-общение). Мобилэтикет.

31. Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям.
32. Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений.
33. Невербальные средства общения. Дистанция, рукопожатия, значение жестов и поз, мимика.
34. Этикет деловых подарков и сувениров. Корпоративные праздники

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]: учебник / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html> (ЭБС Консультант студента)
2. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html> (ЭБС Консультант студента)
3. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.В. Бороздина - Минск : РИПО, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855035009.html> (ЭБС Консультант студента)

б) дополнительная литература

4. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. - Изд. 4-е, перераб. и доп - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Высшее образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222212844.html> (ЭБС Консультант студента)
5. Современный этикет [Электронный ресурс]: монография / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html> (ЭБС Консультант студента)

в) Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2021/2022	<p>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.</p> <p style="text-align: center;">www.studentlibrary.ru. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p> <p>Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru</p>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории. Программное обеспечение: Microsoft Office.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

№ _____ от _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ И.О.

Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**Макет листа изменений в РПД
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой**

(наименование)

_____ И.О.

Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле)

дисциплины _____

(название дисциплины)

по направлению подготовки _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель

подпись

/ _____ /
ФИО, ученая степень, звание, должность