

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Астраханский государственный университет**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП  
А.Н. Бармин

«\_06\_» \_\_июня\_\_\_\_ 2023\_\_ г..

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая кафедрой теории права,  
международного права и сравнительного  
правоведения  
А.Н. Харитонова

«\_06\_» \_\_июня\_\_\_\_ 2023\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайна успеха-этикет**

Составитель	<b>Калимуллина И.В., к.э.н, доцент</b>	
Направление специальность	подготовки/	<b>05.03.06 Экология и природопользование</b>
Направленность (профиль) ОПОП		<b>Геоэкология</b>
Квалификация (степень)		<b>бакалавр</b>
Форма обучения		<b>очная</b>
Год приема		<b>2023</b>
Курс		<b>1</b>

**Астрахань - 2023**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Целями освоения дисциплины «Тайна успеха-этикет»:** Приобретение знаний этикета, формирующих имидж современного человека.

**1.2. Задачами освоения дисциплины «Тайна успеха-этикет»:**

- формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета;
- выявление особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях;
- формирование навыков делового общения в процессе организации и проведения мероприятий различного уровня;
- усвоение основных ценностных ориентаций и этических стандартов в деловой сфере, а также повседневной жизни;
- овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина «Тайна успеха - этикет» относится к элективным курсам

2.2. Логически и содержательно-методически дисциплина взаимосвязана с такими дисциплинами как «Философия», «Речевые практики».

2.3. Изучив дисциплину, студенты могут успешно осваивать следующие дисциплины: «Основы имиджологии в профессиональной деятельности»

## 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):

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Таблица 1.  
Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Планируемые результаты		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1.1 знать, сохранять и приумножать традиции, обычаи, нравственные принципы как в современной деловой среде, так и в светской.	ИУК-6.2.1 ориентироваться в условиях глобализации в нормах этикета различных стран	УК-6.3.1 способностью прошедших курс использовать полученные знания для принятия решений в нестандартных ситуациях

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (**2 зачетные единицы**) в том числе 36 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (практик 36ч.) и на самостоятельную работу обучающихся составляет: 36 ч.

**Таблица 2.**

**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета	2		4			4	Терминологический опрос /Собеседование/Тестирование.
2	Тема 2. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки.	2		4			4	Терминологический опрос /Собеседование/практическая работа
3	Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.	2		4			4	Терминологический опрос /Собеседование/ /
4	Тема 4. Этикет официальных приемов	2		4			4	Терминологический опрос /Собеседование/Практическое задание / Тестирование.
5	Тема 5. Столовый этикет	2		4			4	Собеседование/Терминологический опрос /Тестирование/
6	Тема 6. Имидж современного делового человека	2		4			4	Терминологический опрос / Собеседование / Дискуссия
7	Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи	2		4			4	Терминологический опрос/ Собеседование
8	Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.	2		4			4	Терминологический опрос / практическая работа
9	Тема 9. Этикет служебных отношений	2		4			4	Терминологический опрос

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) /Собеседование/ Тестирование
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
	<b>Итого</b>	72		36			36	<b>Зачет</b>

**Таблица 3.**

**Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

Темы, разделы, дисциплины	Кол-во часов	общее количество компетенций	
		УК-6	
Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета	8	+	1
Тема 2. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки.	8	+	1
Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки.	8	+	1
Тема 4. Этикет официальных приемов	8	+	1
Тема 5. Столовый этикет	8	+	1
Тема 6. Имидж современного делового человека	8	+	1
Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи	8	+	1
Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.	8	+	1
Тема 9. Этикет служебных отношений	12	+	1

### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### **Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета.**

Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе. Этикет как свод правил поведения в стандартных ситуациях общения. Специфика этикетной нормы как регулятора общения между людьми. Современные этические нормы общения. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура». Краткий обзор истории этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, гражданский, «светский», деловой, служебный, профессиональный и др.

## **Тема 2. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки**

Представления. Приветствие на улице, в помещении. Употребление титулов и званий при обращении. Официальные и протокольные формы представления. Прощание. Прощание с деловыми партнерами. Визитные карточки как инструмент делового общения, предусмотренного протоколом. Виды визитных карточек и правила пользования ими.

## **Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки**

Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.), в дороге. Подарки. Выбор и вручение подарков, цветы. Правила приема подарков. Подарки в деловых отношениях.

## **Тема 4. Этикет официальных приемов**

Основные виды приемов. «Бокал вина», «Коктейль», «А-ля фуршет», «Обед», «Ужин», «Обед-буфет», «Чай/кофе», «Жур фикс» и др. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов. Приглашение гостей, уход с приема и проводы гостей. Предметы сервировки стола. Последовательность и правила сервировки. Правила рассадки гостей за столом. Некоторые виды расстановки. Правила поведения за столом. Правила подачи и употребления различных блюд и напитков. Протокольные аспекты произнесения тостов.

## **Тема 5. Столовый этикет**

Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков. Правила поведения во время застолья. Пользование столовыми приборами. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.

## **Тема 6. Имидж современного делового человека**

Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. Выбор персонального имиджа. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчины.

## **Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи**

Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Требования к содержанию речи, соблюдению общепринятых языковых норм, технике речи. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства. Выступления, тосты, беседы.

## **Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.**

Планирование и ведение переговоров. Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за

столом. Запись деловой беседы. Этикет телефонного общения. Правила ведения частных и деловых телефонных разговоров (телефон, сотовый телефон, автоответчик, fax, etc.) Этикет в сетевом общении (e-mail, internet-общение). Мобилэтикет. Проведение официальных переговоров по телефону. Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса.

### **Тема 9. Этикет служебных отношений.**

Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений: начальника и подчиненных; сотрудников; мужчин и женщин; сотрудников с партнерами и клиентами. Этикетные нормы оформления офиса. Невербальные средства общения. Дистанция, рукопожатия, значение жестов и поз, мимика. Этикет деловых подарков и сувениров. Корпоративные праздники

## **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 «Тайна успеха - 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. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета.**

Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе. Этикет как свод правил поведения в стандартных ситуациях общения. Специфика этикетной нормы как регулятора общения между людьми. Современные этические нормы общения. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура». Краткий обзор истории этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, гражданский, «светский», деловой, служебный, профессиональный и др.

**Литература: 1,2**

**Тема 2. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки**

Представления. Приветствие на улице, в помещении. Употребление титулов и званий при обращении. Официальные и протокольные формы представления. Прощание. Прощание с деловыми партнерами. Визитные карточки как инструмент делового общения, предусмотренного протоколом. Виды визитных карточек и правила пользования ими.

**Литература: 1,2**

### **Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки**

Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.), в дороге. Подарки. Выбор и вручение подарков, цветы. Правила приема подарков. Подарки в деловых отношениях.

**Литература: 1,2**

### **Тема 4. Этикет официальных приемов**

Основные виды приемов. «Бокал вина», «Коктейль», «А-ля фуршет», «Обед», «Ужин», «Обед-буфет», «Чай/кофе», «Жур фикс» и др. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов. Приглашение гостей, уход с приема и проводы гостей. Предметы сервировки стола. Последовательность и правила сервировки. Правила рассадки гостей за столом. Некоторые виды рассадок. Правила поведения за столом. Правила подачи и употребления различных блюд и напитков. Протокольные аспекты произнесения тостов.

**Литература: 1,2**

### **Тема 5. Столовый этикет**

Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков. Правила поведения во время застолья. Пользование столовыми приборами. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.

**Литература: 1,2**

### **Тема 6. Имидж современного делового человека**

Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж. Выбор персонального имиджа. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчины.

**Литература: 1,2**

### **Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи**

Современные правила речевой коммуникации. Стиль речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Требования к содержанию речи, соблюдению общепринятых языковых норм, технике речи. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства. Выступления, тосты, беседы.

**Литература: 1,2**

## **Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.**

Планирование и ведение переговоров. Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за столом. Запись деловой беседы. Этикет телефонного общения. Правила ведения частных и деловых телефонных разговоров (телефон, сотовый телефон, автоответчик, fax, etc.) Этикет в сетевом общении (e-mail, internet-общение). Мобилэтикет. Проведение официальных переговоров по телефону. Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса.

**Литература: 1,2**

## **Тема 9. Этикет служебных отношений.**

Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений: начальника и подчиненных; сотрудников; мужчин и женщин; сотрудников с партнерами и клиентами. Этикетные нормы оформления офиса. Невербальные средства общения. Дистанция, рукопожатия, значение жестов и поз, мимика. Этикет деловых подарков и сувениров. Корпоративные праздники

**Литература: 1,2**

### **5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины «Этикет».**

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. Самостоятельная работа должна отвечать определенным требованиям. Во-первых, планомерность, разумное использование личного времени, хорошо организованный и строго соблюдаемый режим труда. Во-вторых, регулярность и последовательность изучения учебных материалов, так как занятия от случая к случаю снижают эффективность самостоятельной работы. В-третьих, сознательная активность, ибо сама природа человеческого познания есть процесс активного отражения в сознании людей внешнего мира. Для получения необходимой информации о выполнении студентами графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленных задач и целей обучения, стимулирования самостоятельной работы проводится текущий и итоговый контроль успеваемости и качества подготовки. Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает в себя следующие виды деятельности: изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы; подготовка к лекционным и практическим занятиям; подготовка рефератов, эссе; проведение тестовых испытаний; подготовка к зачету.

## **Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся**

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета	4	Терминологический опрос /Собеседование/Тестирование.
Тема 2	Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки.	4	Терминологический опрос /Собеседование/практическая работа
Тема 3	Правила поведения в общественных местах. Подарки.	4	Терминологический опрос /Собеседование/ /
Тема 4	Этикет официальных приемов	4	Терминологический опрос /Собеседование/Практическое задание / Тестирование.
Тема 5	Столовый этикет	4	Собеседование/Терминологический опрос /Тестирование/
Тема 6	Имидж современного делового человека	4	Терминологический опрос / Собеседование / Дискуссия
Тема 7	Современный речевой этикет: культура устной речи	4	Терминологический опрос/ Собеседование
Тема 8	Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.	4	Терминологический опрос / Деловая игра/практическая работа
Тема 9	Этикет служебных отношений	4	Терминологический опрос /Собеседование/ Тестирование

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

Методические рекомендации по написанию ЭССЕ. Эссе — жанр субъективный, дает возможность увидеть личность автора, своеобразие его позиции, стиля мышления, речи. Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность. Эссе может быть описательным, повествовательным, аналитическим и др. Структурно эссе состоит из введения, в котором определяется основной вопрос эссе; основной части, содержащей ответ на поставленный вопрос; заключительной части,

представляющей собой суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной; не должно содержать ничего лишнего, а включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи; иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует юридические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие и государственно-правовые идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Прежде чем приступить к написанию эссе: изучите теоретический материал; уясните особенности заявленной темы эссе; продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи. Эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария изучаемой дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Доклад – это анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения. В докладе используются специфические приемы изложения: аналитические справки, сравнительный анализ, научная аргументация, использование проверенного фактического материала. Структура доклада может быть линейной, строящейся как последовательное изложение содержания, или разветвленной, охватывающей несколько аспектов темы. Способ изложения – публичное выступление с последующим обсуждением или научная публикация.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться 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.

К участию в *лекции-беседе* можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу, как уже описывалось в проблемной лекции, вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

*Лекция-дискуссия.* В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

На занятиях можно использовать как художественные, так и документальные видеофильмы, фрагменты из них, а также видеоролики и видеосюжеты. Перед показом фильма необходимо поставить перед обучаемыми несколько (3-5) ключевых вопросов. Это будет основой для последующего обсуждения. Можно останавливать фильм на заранее отобранных кадрах и проводить дискуссию. В конце необходимо обязательно совместно с обучаемыми подвести итоги и озвучить извлеченные выводы.

При подготовке к семинарским занятиям, руководствуясь планом и списком

рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ. Последующая практическая подготовка предусматривает: обсуждение выносимых вопросов на практических занятиях; решение задач, призванных выработать у студентов умения и навыки использовать нормативную и фактическую информацию для понимания механизма реализации правовых норм.

На семинарских занятиях при организации споров, дискуссий используется **ПОПС-формула**. Обучающийся высказывает: **П**-позицию (объясняет свою позицию по вопросу. «Я считаю, что...» ); **О**-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что...»); **П**-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что...»); **С**-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы, например, говорит: «В связи с этим...»). Таким образом, выступление обучающегося занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Самое главное, что дает применение данной технологии, учащиеся высказывают свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме. ПОПС-формула может применяться для опроса по пройденной теме, при закреплении изученного материала.

**Дискуссия как метод** интерактивного обучения состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических занятиях.

В рамках изучения дисциплины «Этикет» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Деловая игра	Тема 8	Деловая игра «Совещание». Какие существуют способы обеспечения активности участников совещания? Используйте их при проведении игры.
Дискуссия	Тема 6	Используя «Правила, которым должны следовать американские служащие в ношении одежды», сформулируйте правила, которым должны следовать российские служащие крупных организаций. Двум студентам заранее предлагается сделать доклады с условием, что их позиции по предложенному вопросу будут прямо противоположны. Слушатели задают вопросы и оценивают выступления докладчиков

## 6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры:
  - использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
  - использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// <http://learn.asu.edu.ru/>
- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя.

## 6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

### Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2022/2023	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <a href="https://library.asu.edu.ru">https://library.asu.edu.ru</a>
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <a href="http://journal.asu.edu.ru/">http://journal.asu.edu.ru/</a>
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a>
	<u>Электронно-библиотечная</u> система elibrary. <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <a href="http://mars.arbicon.ru">http://mars.arbicon.ru</a>

	<p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a></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) «*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 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Тема 1	Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета	УК6	Терминологический опрос /Собеседование/
Тема 2	Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки.	УК6	Терминологический опрос /Собеседование/ /Практическое задание/
Тема 3	Правила поведения в общественных местах. Подарки.	УК6	Терминологический опрос /Собеседование/
Тема 4	Этикет официальных приемов	УК6	Собеседование/Терминологический опрос /практическое задание

Тема 5	Столовый этикет	УК6	Терминологический опрос / Собеседование / Практическое задание
Тема 6	Имидж современного делового человека	УК6	Терминологический опрос/ Собеседование. Дискуссия
Тема 7	Современный речевой этикет: культура устной речи	УК6	Терминологический опрос / Собеседование /Практическое задание/ Тестирование.
Тема 8	Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.	УК6	Терминологический опрос / Деловая игра/ практическая работа
Тема 9	Этикет служебных отношений	УК6	Терминологический опрос / Собеседование/Тестирование/ Практическое задание.

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

**7.2.** Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации;</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий;</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</li> </ul>
4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации;</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий;</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</li> </ul>
3 удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;</li> <li>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;</li> <li>-выполнение заданий при подсказке преподавателя;</li> <li>- затруднения в формулировке выводов.</li> </ul>
2 «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации;</li> <li>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.</li> </ul>

**Таблица 8**

**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. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### **Тема 1. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета.**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе.

2. Современные этические нормы общения. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура».
3. Краткий обзор истории этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, гражданский, «светский», деловой, служебный, профессиональный и др.

## **Тема 2. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Представления. Приветствие на улице, в помещении. Употребление титулов и званий при обращении. Официальные и протокольные формы представления.
2. Прощание. Прощание с деловыми партнерами.
3. Визитные карточки как инструмент делового общения, предусмотренного протоколом. Виды визитных карточек и правила пользования ими.

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

2. Заполните таблицу «Правила приветствий и представлений»

№ п/п	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
1.	Мужчина Женщина			
2.	Старший по возрасту Младший по возрасту			
3.	Старший по должности Младший по должности			
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе			
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате			
6.	Обгоняющий идущего			
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящийся в комнате			

## **Тема 3. Правила поведения в общественных местах. Подарки**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.), в дороге.
2. Подарки. Выбор и вручение подарков, цветы. Правила приема подарков. Подарки в деловых отношениях.

#### **Тема 4. Этикет официальных приемов**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные виды приемов.
2. Организация и проведение приемов.
3. Правила рассадки гостей за столом. Некоторые виды рассадок.
4. Правила поведения за столом. Правила подачи и употребления различных блюд и напитков.

##### **Практическое задание**

Заполните таблицу «Особенности деловых приемов»

Вид приема	Время проведения	Длительность	Что подается	Форма одежды
Завтрак				
Ланч				
«Бокал шампанского»				
Чай				
«Жур фикс»				
Коктель				
Фуршет				
Обед				
Ужин				
«А-ля фуршет»				
Обед-буфет				

#### **Тема 5. Столовый этикет**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
2. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей.
3. Современные виды застолья.

#### **Тема 6. Имидж современного делового человека**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа.
2. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
3. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчины.

### **Тема 7. Современный речевой этикет: культура устной речи**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Современные правила речевой коммуникации.
2. Культура речи. Речевой этикет.
3. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.

### **Тема 8. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Планирование и ведение переговоров. Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Техника ведения переговоров.
2. Запись деловой беседы. Этикет телефонного общения. Правила ведения частных и деловых телефонных разговоров (телефон, сотовый телефон, автоответчик, fax, etc.)
3. Этикет в сетевом общении (e-mail, internet-общение). Мобилэтикет. Проведение официальных переговоров по телефону.
4. Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса.

**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 ДОКУМЕНТОВ.

2. Заполните таблицу

«Характеристика стадий и этапов деловых переговоров»

<b>Стадии переговоров</b>	<b>Этапы переговоров</b>
1. Подготовка переговоров	1.1. Выбор средств ведения переговоров. 1.2. Установление контакта между сторонами. 1.3. 1.4. 1.5.

2.	2.1. Начало переговорного процесса. 2.2. 2.3. 2.4. Разработка вариантов. предложений для договоренности.
3. Достижение согласия	3.1. 3.2. Окончательное обсуждение вариантов решений. 3.3.

## **Тема 9. Этикет служебных отношений.**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений: начальника и подчиненных; сотрудников; мужчин и женщин; сотрудников с партнерами и клиентами.
2. Этикетные нормы оформления офиса.
3. Невербальные средства общения. Дистанция, рукопожатия, значение жестов и поз, мимика.
4. Этикет деловых подарков и сувениров. Корпоративные праздники

### **Примерные тесты**

#### **1. Родиной этикета по праву можно считать**

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

#### **2. Согласно Венской конвенции главы дипломатических представительств подразделяются на**

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

#### **3. 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

#### **4. Состав лиц, встречающих зарубежную делегацию**

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

**5. 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

**6. 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»

**7. 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

**8. 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

**9. Приглашение на официальный прием направляют**

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

**10. Десерт едят с помощью**

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СООБЩЕНИЙ (ЭССЕ)**

1. Особенности этикета в Великобритании.
2. Особенности этикета во Франции.

3. Особенности этикета в Германии.
4. Особенности этикета в Италии.
5. Этикет в США и Канаде.
6. Традиции и обычаи национального этикета стран Ближнего Востока.
7. Традиции и обычаи национального этикета Индии.
8. Особенности национального этикета в Японии.
9. Особенности национального этикета в Китае.
10. Южно-корейский национальный этикет.
11. Особенности этикета в странах Латинской Америки.
12. Этикет в странах Северной Африки.
13. Этикет в странах Южной Африки.
14. Традиции и обычаи народов Северного Кавказа.
15. Татарские национальные традиции и обычаи
16. Традиции и обычаи северных народов России.

**Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов**

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.				
	Задание закрытого типа	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	б	2

		этикетом не регламентированы		
Задание открытого типа	Хозяин, хозяйка встречают гостей. Гости проходят в дом. Дарят коробку с подарком хозяйке, та, не взглянув на него, быстро благодарит гостей, приглашает всех снять верхнюю одежду и сесть за стол. Очень большой букет цветов, подаренный гостями, хозяйка ставит в вазу на праздничный стол.  Вскоре все сидят за столом.  Найдите ошибки, которые допущены в данной ситуации.	Хозяйка обязательно должна развернуть подарок, а потом поблагодарить гостей. Большой букет на стол ставить нецелесообразно. Он мешает всем общаться, да и места занимает много. На стол можно поставить только маленький букетик. В данном случае, приняв букет, надо было его поставить в вазу где-то в комнате. Гостям необходимо предложить пройти в ванную комнату, чтобы те смогли привести себя в порядок – вымыть руки, причесаться и т.д.	5	
Задание закрытого типа	Женщины в деловых кругах никогда не пожимают руки а) Филиппины б) Финляндия в) Южная Корея г) Венгрия	в	2	
Задание открытого типа	Расскажите об особенностях этикета визиток в Китае	1.Имейте при себе двухсторонние визитки, на одной из сторон которой текст переведен на китайский (или на	5	

		<p>местные китайские диалекты) с использованием упрощенных китайских иероглифов, которые печатаются в золотых красках.</p> <p>2. Если Ваша компания является старейшей или крупнейшей в вашей стране, то следует отметить это на визитке.</p> <p>3. Держите визитную карточку обеими руками, когда предлагаете ее.</p>	
Задание закрытого типа	Родиной этикета по праву можно считать а)Англию б)Францию в)Германию г) Италию	б	2
Задание открытого типа	Составьте подробную программу пребывания иностранной делегации	<p>УТВЕРЖДАЮ _____ И.А. Иванов «__» _____ 2008 г.</p> <p><b>ПРОГРАММА</b> пребывания <b>немецко</b> <b>й</b> делегации в количестве 4-х человек, прибывающих в <b>АО</b> <b>"Интерконтинентал</b> <b>ь"</b> для решения вопросов <b>по</b> <b>взаимному</b> <b>сотрудничеству</b></p>	5

			<p><b><u>Состав делегации:</u></b> Герман фон Берг - президент фирмы "Ориент",  Эрих Крамер - руководитель отдела внешних сношений,  Фриц Вольф - руководитель отдела закупок,  Хельга Редигер - переводчик.</p> <p>Срок пребывания - 2 дня.  Прибытие 06 октября 2008 г.  Убытие 08 октября 2008 г.</p> <p>Ответственный за прием делегации -  Виноградов Владимир Владимирович  Тел: 248-57-96</p> <p>Дата  Время  Мероприятия  Ответственные  06.10  8.00  Встреча в аэропорту «Шереметьево-2»  Виноградов В.В.</p> <p>9.00  Размещение в гостинице «Россия»  Виноградов В.В.</p> <p>10.00  Визит вежливости</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Иванов И.А.</p> <p>12.00 – 14.00 Переговоры на фирме Демченко Д.Н. Овсянников Е.Г. Мильчаков И.Ф.</p> <p>14.00 – 15.00 Обед Соловьева Н.И.</p> <p>15.00 – 17.00 Продолжение переговоров</p> <p>17.00 – 21.00 Свободное время: посещение театра Сидорова Т.Г.</p> <p>07.10 10.00 – 14.00 Продолжение переговоров</p> <p>14.00 – 15.00 Обед Соловьева Н.И.</p> <p>15.00 – 16.00 Подписание соглашения о сотрудничестве Демченко Д.Н.</p> <p>16.00 – 19.00 Свободное время: прогулка по городу Матвеева Р.М.</p> <p>21.00 – 23.00 Торжественный ужин в ресторане «Балчуг»</p>	
--	--	---	--

			Дегтярев Д.Е. 08.10 10.00 Проводы в аэропорту «Шереметьево-2» Виноградов В.В.  Начальник отдела внешнеэкономически х связей <i>Баринов К.И.</i> Баринов	
--	--	--	---	--

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), ив Центре мониторинга и аудита качества обучения.

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

Проведение зачета

Оценивание студентов осуществляется в соответствие 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:**

– «зачтено» студент владеет знаниями предмета в полном или почти полном объеме учебной программы, самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; не всегда выделяет наиболее существенное, но не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах, четко формирует ответ, показывает знание юридической терминологии.

- «не зачтено» выставляется обучающемуся, если студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы, даже при дополнительных наводящих вопросах; не владеет юридической терминологией.

Максимальное количество баллов за работу в течение семестра: 100 баллов

Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<b>Выступления на семинарских занятиях:</b>			
Семинарские занятия	3\6	18	по расписанию
Контрольная работа	3\3	9	по расписанию
<b>Контроль творческой самостоятельной работы</b>			
Деловая игра	8/2	16	по расписанию
Сообщение	5/2	10	по расписанию
Тестирование	2/9	18	
Коллоквиум	9/1	9	
Итоговая форма отчетности-зачет (20 баллов)		Итого: 80 баллов	зачет

**Начисление бонусов**

Показатель	Баллы
Отсутствие пропусков лекций	+1
Отсутствие пропусков семинарских занятий	+1
<b>3. Участие с докладами на научных конференциях:</b>	
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	-1
3	Нарушение учебной дисциплины	-2
4	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5	Пропуск семинарских занятий без	-1

	уважительной причины (одно занятие)	
6	Нарушение правил техники безопасности	-3

### Перечень вопросов к зачету

1. Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе.
2. Этика как наука о нравственности. Основные проблемы теории морали. Предмет, сущность и основные понятия этики.
3. История этических учений и культура общества: этика античности, средневековья, Нового времени.
4. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура».
5. Истории этикета. Виды этикета.
6. Представления: в гостях, после того, как вас представили. Приветствие на улице, в помещении, как отвечать на приветствие.
7. Употребление титулов и званий при обращении. Официальные и протокольные формы представления.
8. Прощание с деловыми партнерами.
9. Визитные карточки как инструмент делового общения. Виды визитных карточек и правила пользования ими.
10. Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.). В дороге.
11. Подарки. Выбор и вручение подарков, цветы. Как принимать подарки. Подарки в деловых отношениях.
12. Основные виды приемов. Неформальные приемы. Организация и проведение приемов.
13. Протокольные аспекты произнесения тостов.
14. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом.
15. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья.
16. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков.
17. Правила поведения во время застолья.
18. Правила пользования столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки. Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья.
19. Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа.
20. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.
21. Особенности внешнего вида женщины.
22. Особенности внешнего вида мужчины.

- 23.Современные правила речевой коммуникации. Стил ь речи. Культура речи. Речевой этикет.
- 24.Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения.
- 25.Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства. Выступления, тосты, беседы.
- 26.Планирование и ведение переговоров.
- 27.Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за столом. Запись деловой беседы.
- 28.Этикет телефонного общения.
- 29.Этикет в сетевом общении (e-mail, internet-общение). Мобилэтикет.
- 30.Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям.
- 31.Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений.
- 32.Невербальные средства общения. Дистанция, рукопожатия, значение жестов и поз, мимика.
- 33.Этикет деловых подарков и сувениров. Корпоративные праздники

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

### **а) основная литература:**

1. Кузнецов И.Н., Современный этикет / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html>

### **б) дополнительная литература:**

2. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2019. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>

### **в) Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»,необходимый для освоения дисциплины ( модуля)** Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
<p><b>Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».</b> 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. <a href="http://www.studentlibrary.ru">www.studentlibrary.ru</a>. <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i></p>
<p><b>Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги».</b> <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a></p>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Программное обеспечение: Microsoft Office

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.