

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

О.В. Бесчастнова

«04»апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП
А.Н.Харитоновна

«04»апреля 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой этикет для юристов»

Составитель(и)	Калимуллина И.В..., к.э.н., доцент кафедры уголовного права и правоохранительной деятельности
Согласовано с работодателями:	Тутаринов А.М. Руководитель Следственного отдела по Кировскому району г. Астрахани СУ СК по Астраханской области; Фастова Марина Андреевна Руководитель отдела урегулирования претензий САО ВСК
Направление подготовки	40.03.01. Юриспруденция
Направленность (профиль) ОПОП	уголовно-правовой
Квалификация (степень)	юрист
Форма обучения	Очная / заочная/очно-заочная
Год приёма	2024
Курс	2 (по очной форме) 2 (по заочной форме) 2 (по очно-заочной форме)
Семестр(ы)	3 (по очной форме) 3 (по заочной форме) 3 (по очно-заочной форме)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловой этикет для юристов» освоение знаний в области этикета, приобретение навыков и умений применять их на практике, что позволяет всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности, формированию необходимых компетенций.

1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля):

- ознакомление с основными направлениями подходов к проблеме делового этикета;
- определение роли этикета в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Деловой этикет для юристов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 3 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): Профессиональная этика

Знания: объект, предмет универсальной и юридической этики; суть основных этических учений; основные концепции и теоретические положения этики и культуры профессиональной деятельности; основные механизмы этического управления деловой организацией, современные требования к моральным качествам юриста; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета.

Умения: находить связь между теоретическим восприятием категорий этикета и их практической реализацией в явлениях и поступках, пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики, устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы

Навыки и (или) опыт деятельности: навыками принятия этических решений; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений, современных социально-гуманитарных проблем и конкретных этических позиций; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): инклюзивная культура, юридическое консультирование

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

- а) универсальных: УК-5, УК-4*

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социальном, историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	– сущность и значение мышления для восприятия межкультурного разнообразия общества	– использовать знание современной технологии мышления в своей профессиональной деятельности в условиях межкультурного многообразия общества	– навыками использования технологии мышления для конструктивного и плодотворного восприятия межкультурного разнообразия общества
	УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	– принципы, структуру и значение технологии мышления с учетом социокультурных особенностей	– использовать технологии критического мышления при работе с информацией в процессе выполнения профессиональных задач	– технологиями мышления в образовательной и профессиональной деятельности в условиях межкультурного разнообразия обществ и социокультурных особенностей
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	-использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации	Системой норм деловой коммуникации
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения	Средства коммуникации в цифровой среде	Осуществлять коммуникацию в цифровой среде	Навыками коммуникации в цифровой среде

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ой Федераци и и иностран ном(ых) языке(ах)	профессиональных целей и эффективного взаимодействия			

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для заочной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2	2
Объем дисциплины в академических часах	72	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36	10	18
- занятия лекционного типа, в том числе:	18	4	18
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	18	6	
- практическая подготовка (если предусмотрена)	0		
- консультация (предэкзаменационная)	0		
- промежуточная аттестация по дисциплине	0		
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	36	62	54
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 3 семестр	зачет – 3 семестр	зачет – 3 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

для очной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Этические принципы и нормы в деловых отношениях	2		2					4	8	Устный опрос, решение кейс задания
История и принципы делового этикета	2		2					4	8	Устный опрос, тестирование
Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в деловой сфер	2		2					6	10	Устный опрос, практическое задание, доклад
Одежда и внешний вид делового человека	4		4					4	12	Устный опрос, деловая игра
Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	2		2					4	8	Устный опрос, практическое задание
Письменное деловое общение	2		2					6	10	Устный опрос, практическое задание
Деловые приемы	2		2					4	8	Устный опрос практическое задание,
Национальные особенности делового этикета	2		2					4	8	Устный опрос, тестирование, практическое задание
Консультации										

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Контроль промежуточной аттестации									зачет	
ИТОГО за семестр:	18		18					36	72	
Итого за весь период	18		18					36	72	

Для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП				
Этические принципы и нормы в деловых отношениях			1					7	8	Устный опрос, решение кейс задания
История и принципы делового этикета	1							7	8	Устный опрос, тестирование
Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в деловой сфер			1					9	10	Устный опрос, практическое задание, доклад
Одежда и внешний вид делового человека	1		1					10	12	Устный опрос, деловая игра
Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	1							7	8	Устный опрос, практическое задание
Письменное			2					8	10	Устный

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
деловое общение										опрос, практическое задание
Деловые приемы	1							7	8	Устный опрос практическое задание,
Национальные особенности делового этикета			1					7	8	
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										зачет
ИТОГО за семестр:	4		6					62	72	
Итого за весь период	4		6					62	72	

Для очно-заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Этические принципы и нормы в деловых отношениях	2							6	8	Устный опрос, решение кейс задания
История и принципы делового этикета	2							6	8	Устный опрос, тестирование
Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в	2							8	10	Устный опрос, практическое задание, доклад

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
деловой сфер										
Одежда и внешний вид делового человека	4							8	12	Устный опрос, деловая игра
Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	2							6	8	Устный опрос, практическ ое задание
Письменное деловое общение	2							8	10	Устный опрос, практическ ое задание
Деловые приемы	2							6	8	Устный опрос практическ ое задание,
Национальные особенности делового этикета	2							6	8	
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										зачет
ИТОГО за семестр:	18							54	72	
Итого за весь период	18							54	72	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	Компетенции		Общее количество компетенций
		УК-5	УК-4	

ТЕМА 1	8	+	+	2
ТЕМА 2	8	+	+	2
ТЕМА 3	10	+	+	2
ТЕМА 4	12	+	+	2
ТЕМА 5	8	+	+	2
ТЕМА 6	10	+	+	2
ТЕМА 7	8	+	+	2
ТЕМА 8	8	+	+	2
ИТОГО	72			

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях

Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. История развития этики. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Предмет, задачи и функции профессиональной этики. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики. Профессиональные этические отношения, этическое сознание, этические действия и долг специалиста. Профессиональная культура и мораль. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях. Современные представления о должном поведении врача, юриста, бизнесмена, менеджера, секретаря-референта, музейного работника, работников сервиса, социальных работников. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.

Тема 2. История и принципы делового этикета

Общее понятие этикета. История развития и принципы делового этикета. Основные отличия современных принципов от ранее существовавших. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета. Виды делового этикета

Тема 3. Правила приветствия и представления в деловой сфере

Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование в деловой сфере; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования

Назначение. Функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек

Тема 4. Одежда и внешний вид делового человека

Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины. Одежда для деловых приемов. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Одежда для деловых приемов. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины. Специфика деловой одежды в таможенных органах

Тема 5. Критика в деловой сфере и ее этические аспекты

Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности. Этические требования к критике. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого. Зависимость результативности критики от степени ее этичности

Тема 6. Письменное деловое общение

Формы и виды письменного делового общения. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму- уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу

Тема 7. Деловые приемы

Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола и сервировка, рассадка гостей и т. д.). Деловой застольный этикет: поведение за столом, беседа за столом, правила в употреблении блюд и напитков

ТЕМА 8. Национальные особенности делового этикета

Проблемы, возникающие при проведении переговоров представителей разных народов. Культурные различия в международном бизнесе. Кросс- культурная предубежденность. Различные типы языка телодвижений. Типы культур в зависимости от временного критерия: моноактивные (линейно организованные), полиактивные, реактивные. Характерные черты народов разных культур. Обычаи. Табу. Как вести себя на переговорах с представителями США, представителями арабских стран, французами и пр. Поликультурный руководитель

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Учебный курс предполагает лекционные и практические занятия. При проведении аудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся используются следующие образовательные технологии:

- 1) технология обучения в сотрудничестве (индивидуальная работа, работа в парах, малых группах, коллективная деятельность);
- 2) технология развития рефлексии через диалог.

Реализуется в процессе проведения практических занятий. К способам реализации данной технологии мы относим и использование разных типов интерактивного

воздействия и взаимодействия на практических занятиях (работа в тройках «говорящий-слушающий-наблюдатель», работа в «аквариуме», работа в диадах); 3) реализация практических навыков в процессе обучения.

Эффективности самостоятельной работы студентов будет способствовать использование технологий организации самостоятельной работы, в основе которой – работа в малых группах. технологии выработки индивидуального стиля (создание и презентация собственных знаний умений и навыков организации научного исследования).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. – В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Структура практического занятия предусматривает:

- а) определение исходного уровня знаний;
- б) объяснение преподавателем сущности и методики выполнения учебных заданий;
- в) самостоятельное выполнение студентами учебных заданий под руководством преподавателя;
- г) контроль и оценку преподавателем качества и полноты выполнения учебных заданий;
- д) определение итогового уровня знаний.

Методические рекомендации по самостоятельной работе

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.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

для очной формы обучения

Номер раздела (темы)	вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1.	1. Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. 2. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная. 3. Предмет, задачи и функции профессиональной этики.	4	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка практического задания для

	<p>4. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики.</p> <p>5. Виды профессиональной этики</p> <p>6. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.</p>		самостоятельной работы
Тема 2.	<p>1. История развития и принципы делового этикета.</p> <p>2. Основные отличия современных принципов этикета от ранее существовавших.</p> <p>3. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.</p> <p>4. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета.</p> <p>5. Виды делового этикета</p>	4	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию
Тема 3.	<p>1. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия.</p> <p>2. Правила приветствия в деловой сфере.</p> <p>3. Представление и титулирование в деловой сфере</p> <p>4. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования.</p> <p>5. Разбор и моделирование практических ситуаций</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка индивидуального задания для самостоятельной работы
Тема 4.	<p>1. Внешний вид и одежда как одни из элементов формирования имиджа делового человека.</p> <p>2. Основные требования к внешнему виду и одежде делового мужчины.</p> <p>3. Основные требования к внешнему виду и одежде деловой женщины.</p>	4	Чтение основной и дополнительной литературы.
Тема 5.	<p>1. Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности.</p> <p>2. Этические требования к критике.</p> <p>3. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого.</p> <p>4. Зависимость результативности критики от степени</p>	4	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка контрольной работе. Написание реферата

	ее этичности		
Тема 6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и виды письменного делового общения. 2. Роль письменного делового общения в социально-культурном сервисе и туризме. 3. Требования профессионального этикета к деловым письмам. 4. Особенности обмена деловой информацией по факсу. 	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Написание реферата
Тема 7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. 2. Цель и назначение деловых приемов. 3. Виды деловых приемов. 4. Требования этикета к подготовке и организации делового приема 5. Деловой застольный этикет 	4	Чтение основной и дополнительной литературы.
Тема 8.	Особенности делового общения и этикета в разных странах (доклады и презентации по темам, выбранным студентами).	4	Чтение основной и дополнительной литературы. Написание реферата

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. 2. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная. 3. Предмет, задачи и функции профессиональной этики. 4. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики. 5. Виды профессиональной этики 6. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек. 	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка практического задания для самостоятельной работы
Тема 2.	1. История развития и принципы	7	Чтение основной и

	<p>делового этикета.</p> <p>2. Основные отличия современных принципов этикета от ранее существовавших.</p> <p>3. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.</p> <p>4. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета.</p> <p>5. Виды делового этикета</p>		<p>дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к тестированию</p>
Тема 3.	<p>1. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия.</p> <p>2. Правила приветствия в деловой сфере.</p> <p>3. Представление и титулирование в деловой сфере</p> <p>4. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования.</p> <p>5. Разбор и моделирование практических ситуаций</p>	9	<p>Чтение основной и дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка индивидуального задания для самостоятельной работы</p>
Тема 4.	<p>1. Внешний вид и одежда как одни из элементов формирования имиджа делового человека.</p> <p>2. Основные требования к внешнему виду и одежде делового мужчины.</p> <p>3. Основные требования к внешнему виду и одежде деловой женщины.</p> <p>4. Основные требования к форме у мужчин и женщин в таможенных органах.</p>	10	<p>Чтение основной и дополнительной литературы.</p>
Тема 5.	<p>1. Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности.</p> <p>2. Этические требования к критике.</p> <p>3. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого.</p> <p>4. Зависимость результативности критики от степени ее этичности</p>	7	<p>Чтение основной и дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к контрольной работе</p> <p>Написание реферата</p>
Тема 6.	<p>1. Формы и виды письменного делового общения.</p>	8	<p>Чтение основной и дополнительной</p>

	<p>2. Роль письменного делового общения в социально-культурном сервисе и туризме.</p> <p>3. Требования профессионального этикета к деловым письмам.</p> <p>4. Особенности обмена деловой информацией по факсу.</p>		литературы. Написание реферата
Тема 7.	<p>1. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений.</p> <p>2. Цель и назначение деловых приемов.</p> <p>3. Виды деловых приемов.</p> <p>4. Требования этикета к подготовке и организации делового приема</p> <p>5. Деловой застольный этикет</p>	7	Чтение основной и дополнительной литературы.
Тема 8.	Особенности делового общения и этикета в разных странах (доклады и презентации по темам, выбранным студентами).	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Написание реферата

для очно-заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1.	<p>1. Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры.</p> <p>2. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная.</p> <p>3. Предмет, задачи и функции профессиональной этики.</p> <p>4. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики.</p> <p>5. Виды профессиональной этики</p> <p>6. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка практического задания для самостоятельной работы

Тема 2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития и принципы делового этикета. 2. Основные отличия современных принципов этикета от ранее существовавших. 3. Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 4. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета. 5. Виды делового этикета 	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к тестированию
Тема 3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. 2. Правила приветствия в деловой сфере. 3. Представление и титулирование в деловой сфере 4. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования. 5. Разбор и моделирование практических ситуаций 	8	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка индивидуального задания для самостоятельной работы
Тема 4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внешний вид и одежда как одни из элементов формирования имиджа делового человека. 2. Основные требования к внешнему виду и одежде делового мужчины. 3. Основные требования к внешнему виду и одежде деловой женщины. 4. Основные требования к форме у мужчин и женщин в таможенных органах. 	8	Чтение основной и дополнительной литературы.
Тема 5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности. 2. Этические требования к критике. 3. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого. 4. Зависимость результативности критики от степени ее этичности 	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольной работе Написание реферата

Тема 6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и виды письменного делового общения. 2. Роль письменного делового общения в социально-культурном сервисе и туризме. 3. Требования профессионального этикета к деловым письмам. 4. Особенности обмена деловой информацией по факсу. 	8	Чтение основной и дополнительной литературы. Написание реферата
Тема 7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. 2. Цель и назначение деловых приемов. 3. Виды деловых приемов. 4. Требования этикета к подготовке и организации делового приема 5. Деловой застольный этикет 	6	Чтение основной и дополнительной литературы.
Тема 8.	Особенности делового общения и этикета в разных странах (доклады и презентации по темам, выбранным студентами).	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Написание реферата

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

Программа предусматривает самостоятельную работу студентов включающую следующие виды деятельности:

Реферат - продукт самостоятельной работы студента по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Рекомендуем следующие этапы работы: подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8-10 источников); составление библиографии; обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений; разработка плана доклада; написание.

Основная задача реферата состоит в том, чтобы показать умение делать теоретические обобщения и практические выводы. Реферат должен носить творческий характер, выполняться с использованием примеров из практики и действующих нормативных правовых актов, отвечать требованиям логичного, ясного и четкого изложения материала, отражать умение пользоваться приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, работать с нормативно-правовыми актами.

При оценке реферата учитываются:

- полнота освещения теоретических аспектов темы;
- использование нормативных источников;
- использование практического материала;
- правильное использование специальной терминологии;
- умение выявлять проблемы и обосновывать свои выводы.

Цель **практических заданий** – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. Предполагает самостоятельный сбор обучающимся дополнительной информации по определенному аспекту, изучение практических примеров, оформление результатов в письменном виде.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Виды образовательных технологий, используемых при преподавании учебной дисциплины:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студента (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер (например, информационная лекция — последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя), семинар — эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы, практическое занятие — занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму).
2. Технологии проблемного обучения — организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов (например, проблемная лекция — изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала, лекция «вдвоем» (бинарная лекция) — изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т. п.), практическое занятие в форме практикума — организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков, практическое занятие на основе кейс-метода (метод кейсов, кейс-стади) — обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации).
3. Игровые технологии — организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий (например, деловая игра — моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т. п.).

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Этические принципы и нормы в деловых отношениях	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
История и принципы делового этикета	<i>Лекция-дискуссия</i>	<i>Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в деловой сфер	<i>Информационная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, решение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Одежда и внешний вид делового человека	<i>Информационная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, решение практических заданий,</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	<i>Информационная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, подготовка презентации</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Письменное деловое общение	<i>Информационная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, решение практических заданий</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Деловые приемы	<i>Проблемная лекция лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, анализ конкретных ситуаций, Тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Национальные особенности делового этикета	<i>Информационная лекция</i>	<i>Фронтальный опрос, решение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

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

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

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	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com
<i>Имя пользователя: AstrGU</i>

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<i>Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
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. http://mars.arbicon.ru
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. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Международный протокол 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 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Этические принципы и нормы в	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, кейс - задания

	деловых отношениях		
2	История и принципы делового этикета	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, тестовые задания
3	Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в деловой сфере	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, практическое задание, темы докладов
4	Одежда и внешний вид делового человека	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, сценарий деловой игры
5	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, практическое задание
6	Письменное деловое общение	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, практическое задание
7	Деловые приемы	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, практическое задание
8	Национальные особенности делового этикета	УК-5, УК-4	Вопросы для собеседования, практическое задание, тестовые задания

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

Таблица 7 – 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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
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 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, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Этические принципы и нормы в деловых отношениях

1. Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. История развития этики. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная.
2. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Предмет, задачи и функции профессиональной этики. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики.
3. Профессиональные этические отношения, этическое сознание, этические действия и долг специалиста.
4. Профессиональная культура и мораль.
5. Профессионализм как нравственная черта личности.
6. Виды профессиональной этики. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.
7. Современные представления о должном поведении врача, юриста, бизнесмена, менеджера, секретаря-референта, музейного работника, работников сервиса, социальных работников.
8. Основные нормы профессиональной этики представителей профессий, объектом труда которых является человек.

Кейс-задания

Выберите из предлагаемых правил те, которые имеют отношение к морали:

- 1) надо чистить зубы по утрам;
- 2) уходя, гасите свет;
- 3) гражданин государства должен уважать его законы;
- 4) не сотвори себе кумира;
- 5) не лги;
- 6) дал слово – держи;
- 7) подвергай все сомнению;
- 8) всякий должен возместить нанесенный материальный ущерб.

Какими критериями вы руководствовались?

“Золотое правило нравственности” гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай.

Примените его в различных ситуациях:

- 1) два купца спорят по поводу торговой сделки;
- 2) старый человек нуждается в помощи молодого;
- 3) вор крадет имущество;
- 4) голодный крадет кусок хлеба;
- 5) подружки “перемывают косточки” знакомым;
- 6) гражданин отказывается от несения воинской службы.

Универсально ли “золотое правило”? Достаточно ли одного правила на все случаи жизни?

“Око за око, зуб за зуб” – принцип первобытной справедливости.

“Если ударили тебя по одной щеке, подставь другую” – нравственная заповедь.

Разрешите с каждой из двух точек зрения следующие ситуации:

- 1) у вас украли любимые кроссовки;
- 2) ваш любимый(ая) ушел(ла) к другой(му);
- 3) в автобусе вам наступили на ногу;
- 4) старушка злобно ругает “современную молодежь”, а заодно и вас;
- 5) соседу досталось то, что должно было достаться вам.

Покажите в каждом случае последствия ваших поступков, ближайшие и перспективные.

Какой подход оказался более конструктивным? Сколько вариантов поступка вы нашли по первому и второму правилам?

Используя позицию Эпикура, можно все удовольствия разделить на: 1) естественные и необходимые; 2) естественные, но не необходимые; 3) неестественные и не необходимые.

Проведите эту классификацию применительно к следующему списку удовольствий:

- 1) хороший обед;
- 2) «отлично» на экзамене;
- 3) беседа с другом;
- 4) комплимент;
- 5) повышение по службе;
- 6) быстрая езда;
- 7) победа любимой команды;
- 8) выигрыш в лотерею;
- 9) покупка новой одежды;
- 10) убийство комара;
- 11) просмотр комедии.

Мораль призывает нас вести жизнь, достойную человека. Что включает в себя это понятие?

Пронумеруйте в порядке значимости и сравните с другим мнением:

- 1) жизнь без унижения;
- 2) жизнь без возвеличивания себя;
- 3) жизнь материально обеспеченная;
- 4) жизнь, наполненная творчеством;
- 5) жизнь без необходимости заботиться «о хлебе насущном»;
- 6) жизнь, в течение которой достигнуты поставленные цели;
- 7) жизнь без страха.

Мораль мыслит категориями общечеловеческого равенства. Но на практике это не так легко. Кого вы сами склонны не считать полноценной нравственной личностью?

- 1) негра;
- 2) инопланетянина;
- 3) насильника;
- 4) проститутку;
- 5) убийцу;
- 6) хама.

Поясните ваш выбор.

Подумайте, способны ли вы, если никто не узнает:

- 1) украсть автомобиль;
- 2) украсть пучок редиски у соседа по даче;
- 3) съесть конфеты, которые мама отложила к празднику;
- 4) сделать благотворительный взнос;
- 5) написать анонимку?

Какие выводы на основании этого можно сделать относительно вашего морального облика?

Тема 2. История и принципы делового этикета

1. Общее понятие этикета.
 2. История развития и принципы делового этикета.
 3. Основные отличия современных принципов от ранее существовавших.
 4. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.
 5. Связь традиций, обычаев, привычек, правовых норм и норм делового этикета.
- Виды делового этикета

Тестовые задания

1. В моральных отношениях человек выступает в качестве:
 - A. способа регулирования общественных отношений
 - B. +субъекта по отношению к обществу, социальной группе и т. д.
 - C. предмета исследования
 - D. +объекта моральных обязанностей для других
2. Поступок как первичный элемент нравственной деятельности НЕ включает в себя ...
 - A. Намерение
 - B. цель
 - C. последствие поступка
 - D. +моральные нормы
3. К аспектам, в которых может пониматься термин «мораль» относится

- А. мораль как вид юридической ответственности
 В. мораль как источник российского права
 С. +мораль как особая форма общественного сознания
 D. мораль как способ достижения цели
4. Мораль как один из способов регулирования поведения людей в обществе представляет собой ...
 А. определенный набор прав и обязанностей сторон
 В. +систему принципов и норма
 С. сознание людей
 D. особую структуру правоотношений
5. Латинское слово «mores» в переводе на русский язык означает ...
 А. вежливость
 В. взаимодействие
 С. отношения
 D. +нравы
6. Согласно М. С. Строговичу действующие в обществе социальные нормы, регулирующие поступки, поведение людей, их взаимоотношения, — это ...
 А. +нравственность
 В. этика
 С. религия
 D. идеология
7. Под гуманизмом понимается
 А. бескорыстное служение ближнему
 В. предпочтение собственных интересов интересам других
 С. сознательное стремление содействовать общему благу
 D. +признание человека высшей ценностью
8. Согласно А. С. Кобликову ведущей функцией морали считается ...
 А. +регулятивная
 В. прогностическая
 С. коммуникативная
 D. ориентирующая
9. Моральные нормы — это
 А. нормы, обеспеченные государственным принуждением
 В. нормы, принятые среди членов определенной организации
 С. нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными
 D. +социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе
10. Учение о том, как должен поступать человек, какими принципами и нормами обязан руководствоваться. — это ...
 А. прогностическая этика
 В. +нравственная этика
 С. эмпирическая этика
 D. прикладная этика
11. Категории этики представляют собой ...
 А. общую и особенную части этической науки
 В. понятия этической науки, которые не отражают наиболее существенные элементы морали
 С. все понятия и термины этической науки
 D. +основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали

12. Этика — это философская наука, которая изучает
- A. +мораль
 - B. природу
 - C. бытие
 - D. право
13. Категория этики, по своему содержанию противоположная добру, обобщенно выражающая представление о безнравственном, противоречащем требованиям морали, заслуживающем осуждения, — это ...
- A. +зло
 - B. справедливость
 - C. благо
 - D. несчастье
14. Субъективное осознание личностью своего долга и ответственности перед обществом, другими людьми, выступающее как долг и ответственность перед самим собой, — это...
- A. +совесть
 - B. счастье
 - C. достоинство
 - D. честь
15. Категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношению к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности – это...
- A. долг
 - B. +достоинство
 - C. честь
 - D. репутация
16. Предметом юридической этики как научной дисциплины является ...
- A. имущественные правоотношения
 - B. +проявление морали в правосудии и правоохранительной деятельности
 - C. соблюдение порядка во время судебного заседания
 - D. наиболее общие черты государства и права
17. В соответствии со ст. 10 Всеобщей декларации прав человека каждый человек, для определения его прав и обязанностей и для установления обоснованности предъявленного ему уголовного обвинения, имеет право, на основе полного равенства, на то, чтобы его дело было рассмотрено гласно и с соблюдением всех требований справедливости независимым и беспристрастным судом.
- Понятия морального сознания, в которых предъявляемые к людям нравственные требования выражаются в виде образа нравственно совершенной личности, представления о человеке, воплотившем в себе наиболее высокие моральные качества, —это ...
- A. моральные стремления
 - B. моральные законы
 - C. +моральные идеалы
 - D. моральные догмы
18. Поступок как первичный элемент нравственной деятельности включает в себя:
- A. моральные нормы
 - B. +последствие поступка
 - C. причинно-следственную связь
 - D. +намерение
19. Согласно М. С. Строговичу взгляды, убеждения, идеи о добре и зле, о достойном и недостойном поведении — это ...
- A. этикет
 - B. этика

- С. право
 D. +нравственное сознание
20. К моральным санкциям относятся:
 А. +моральное одобрение
 В. государственное принуждение
 С. юридические санкции
 D. +моральное поощрение
21. Моральные принципы охватывают
 А. только юристов
 В. только тех людей, которые согласны с такими принципами
 С. только духовенство
 D. +всех людей
22. Латинское слово «moralis» в переводе на русский язык означает ...
 А. справедливость
 В. ценность
 С. +нравственность
 D. гуманизм
23. Предпочтение собственных интересов интересам других – это ...
 А. +эгоизм
 В. идеализм
 С. материализм
 D. формализм
24. Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе, — это ...
 А. +моральные нормы
 В. корпоративные нормы
 С. коллизионные нормы
 D. правые нормы
25. Мораль определяется уровнем
 А. +общественного и индивидуального сознания
 В. технического развития
 С. благосостояния населения
 D. материальных потребностей населения
26. Если моральная норма предписывает, какие конкретно поступки должен совершать человек, как вести себя в типичных ситуациях, то моральный принцип дает человеку ...
 А. права и свободы
 В. возможность осуществления деятельности
 С. совокупность приемов и способов осуществления деятельности
 D. +общее направление деятельности
27. Нравственная этика — это
 А. +учение о том, как должен поступать человек
 В. учение о закономерностях развития общества
 С. учение о законах бытия
 D. учение о нравственной морали
28. Учение о том, как должен поступать человек, какими принципами и нормами обязан руководствоваться. — это ...
 А. прогностическая этика
 В. +нравственная этика
 С. эмпирическая этика
 D. прикладная этика

29. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...
- A. право
 - B. государство
 - C. +человек
 - D. культура
30. Категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, — это ...
- A. честь
 - B. +справедливость
 - C. ответственность
 - D. достоинство
31. Юристы за свои действия и решения в профессиональной сфере ...
- A. +несут повышенную ответственность
 - B. несут такую же ответственность, как и все остальные
 - C. несут пониженную ответственность
 - D. не несут никакой ответственности
32. Противоположностью добродетели является
- A. честь
 - B. благо
 - C. +порок
 - D. несправедливость
33. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали. — это ...
- A. словарь этики
 - B. тезаурус этики
 - C. +категории этики
 - D. принципы этики
34. Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения, а также научная дисциплина., изучающая специфику проявления требований морали в этой области, — это ...
- A. процессуальное законодательство
 - B. юридическая этика
 - C. профессиональная этика
 - D. +судебная этика
35. Самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей — это ...
- A. добро
 - B. благо
 - C. +совесть
 - D. Справедливость
36. Автор термина «этика»
- A. Эпикур
 - B. Аристипп
 - C. Арисфен
 - D. Аристотель
 - E. Демокрит
 - F. Цезарь

37. Форма общественного сознания, совокупность принципов, правил, норм, которыми люди руководствуются в своем поведении (на основе представлений о добре и зле) – это:
- A. Мораль
 - B. Философия
 - C. Менталитет
 - D. Нравственность
 - E. Этика
38. Форма личностного сознания, внутренняя установка индивида действовать согласно своей совести и свободной воле – это:
- A. Мораль
 - B. Философия
 - C. Менталитет
 - D. Нравственность
 - E. Этика
39. Античный этап предэтики связан с именами философов:
- A. Гомер, Платон, Гесиод, Гераклит
 - B. Демокрит, Аристотель
 - C. Эпикур, Диоген, Протогор
40. Классический период античной этики связан с именами философов:
- A. Гомер, Платон, Гесиод, Гераклит
 - B. Демокрит, Аристотель
 - C. Эпикур, Диоген, Протогор
41. Учение «этика о добродетелях» связано с именем философа:
- A. Платон
 - B. Гераклит
 - C. Демокрит
 - D. Аристотель
 - E. Эпикур
 - F. Диоген
42. Представители школы гедонизма:
- A. Платон
 - B. Гераклит
 - C. Аристотель
 - D. Эпикур
 - E. Диоген
 - F. Аристипп
43. Представители школы аскетизма:
- A. Платон
 - B. Антисфен
 - C. Демокрит
 - D. Аристотель
 - E. Эпикур
 - F. Диоген
 - G. Аристипп
44. этическое учение Фромма называется:
- A. Абсолютность морали
 - B. Теория справедливости
 - C. Теория уравнительной справедливости
 - D. Теория распределительной справедливости
 - E. Гуманистическая этика
 - F. Утилитаризм

G. Этика ненасилия

45. этика Швейцера относится к направлению:

- A. Теория справедливости
- B. Теория уравнительной справедливости
- C. Теория распределительной справедливости
- D. Гуманистическая этика
- E. Утилитаризм
- F. Этика ненасилия

Тема 3. Правила приветствия и представления в деловой сфере

1. Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия.
2. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование в деловой сфере; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями и т. д.
3. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования
4. Назначение.
5. Функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению визитных карточек

Практическая работа

Оформите свою визитную карточку (семейную, рабочую, личную).

Темы докладов

1. Виды организации национальных органов государственного протокола.
2. Управления протокола Президента Российской Федерации.
3. Протокольные мероприятия с участием Президента Российской Федерации.
3. Департамент государственного протокола МИД РФ.
4. Протокол визитов официальных лиц и делегаций иностранных государств в Российскую Федерацию.
5. Протокол визитов российских руководителей и делегаций в иностранные государства.

Тема 4. Одежда и внешний вид делового человека

1. Основные требования к внешнему виду и одежде современного делового мужчины. Одежда для деловых приемов.
2. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Особенности женской деловой одежды.
3. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Одежда для деловых приемов.
4. Роль прически, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины.

Тема деловой игры:

«Работа дипломатического представительства по подготовке дипломатического приема. Разработка плана проведения приема».

Деловая игра представляет собой моделирование работы дипломатического персонала дипломатического представительства.

Студенты выступают в качестве сотрудников дипломатического представительства, которым главой дипломатического представительства поставлена задача на основании определенных исходных данных (выдает преподаватель) разработать

план проведения дипломатического приема и представить его на утверждение (оценку). Роль посла играет преподаватель. Задача ставится в устной форме.

Предлагаемый кейс: Сценарий деловой игры по моделированию работы дипломатического представительства.

«Российское посольство находится в столице одной из стран Западной Европы (на выбор обучающихся). Приближается праздник День Победы, в честь которого посольство дает большой прием. Посол на собрании сотрудников дипломатического представительства ставит задачу подготовить план проведения приема. План должен содержать следующие элементы:

- вид приема;
- время и место проведения приема;
- список приглашенных;
- пригласительные билеты (в качестве примера обучающиеся готовят одно приглашение и один ответ на приглашение);
- схема рассадки за столом;
- меню;
- текст тоста;
- эскиз визитной карточки дипломата.

План проведения приема представить на утверждение и обосновать принятые решения».

Тема 5. Критика в деловой сфере и ее этические аспекты

1. Функции критики как обязательной составляющей служебной деятельности.
2. Этические требования к критике.
3. Этические рекомендации: а) для критикующего, б) для критикуемого.
4. Зависимость результативности критики от степени ее этичности

Практическое задание

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 6. Письменное деловое общение

1. Формы и виды письменного делового общения.
2. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
3. Требования делового этикета к:
 - а) резюме,
 - б) рекомендательному письму,
 - в) приглашению,
 - г) письму- уведомлению и т. д.
4. Обмен деловой информацией по факсу

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»

Стадии переговоров	Этапы переговоров
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 7. Деловые приемы

1. Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений.
2. Цель и назначение деловых приемов.
3. Виды деловых приемов.
4. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола и сервировка, рассадка гостей и т. д.).

5. Деловой застольный этикет: поведение за столом, беседа за столом, правила в употреблении блюд и напитков

Практическое задание

1. Изобразить схематично сервировку одного места на столе для приема рассадкой.
2. Составить текст визитной карточки Чрезвычайного и Полномочного Посла.
3. Написать вариант текста визитной карточки рядового дипломатического сотрудника посольства.
4. Вы находитесь на рабочем месте. На переданной Вам визитной карточке иностранца один из углов загнут. Оцените ситуацию.
5. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка REGRETS ONLY. Определить ее значение.
6. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка DLACK TIE. Определить ее значение.
7. На полученном Вами приглашении на прием в нижнем углу находится приписка WHITE TIE. Определить ее значение.
8. Изобразить схему размещения пассажиров в автомашине с учетом степени почетности мест.
9. На дипломатическом приеме Вам надо представить послу молодую сотрудницу учреждения. Как Вы поступите?
10. На дипломатическом приеме с рассадкой Вы случайно опрокинули на столе бокал с напитком. Как Вы поступите?
11. Вам надо поздравить с Новым годом с помощью визитной карточки одного из иностранных сотрудников, с которым Вы поддерживаете деловые отношения. Как Вы поступите?
12. Как сотрудник российского загранучреждения, отвечающий за организацию приема иностранной делегации, Вы испытываете трудности относительно некоторых конкретных деталей местного этикета и протокола. Как Вы поступите?
13. 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 8. Национальные особенности делового этикета

1. Проблемы, возникающие при проведении переговоров представителей разных народов.
2. Культурные различия в международном бизнесе.
3. Кросс- культурная предубежденность.
4. Различные типы языка телодвижений.
5. Типы культур в зависимости от временного критерия: моноактивные (линейно организованные), полиактивные, реактивные. Характерные черты народов разных культур. Обычаи. Табу.
6. Как вести себя на переговорах с представителями США, представителями арабских стран, французами и пр. Поликультурный руководитель

Практическое задание

1. Изобразить схематично структуру международного договора.
2. Составить приглашение иностранного должностного лица на завтрак, который дает посольство по случаю национального праздника .
3. Составить положительный ответ на приглашение на фуршет, полученное от иностранного дипломата.
4. Составить отрицательный ответ на приглашение на обед, полученное от иностранного дипломата.
5. Получив приглашение на завтрак в иностранное посольство, дипломат сообщил, что он уточнит график своей работы и даст ответ в ближайшее время. Оценить эту ситуацию.
6. На полученном Вами приглашении на ужин имеется приписка RSVP. Оценить.
7. Вы получили визитную карточку от иностранного дипломата, с которым поддерживали деловые отношения. На карточке имеется приписка PPC. Сделать вывод.
8. На сложных переговорах в ходе выработки текста соглашения одна из сторон потребовала обязательно выполнять процедуру парафирования. Оценить это предложение.
9. В ходе сложных переговоров по урегулированию конфликта, какие тактические приемы Вы бы предложили для достижения договоренности?
10. Между двумя сторонами прошли переговоры и подписан договор, который, однако, еще не ратифицирован. Определить, следует ли выполнять его условия?
11. Изобразить схематично этапы юридического оформления международного договора.
12. Между двумя сторонами действует договор, который не содержит условий его расторжения. Одна из сторон заявила о том, что она аннулирует его, поскольку он больше не отвечает ее интересам. Оценить эти действия.
13. Подготовить личную ноту министру иностранных дел страны пребывания от имени посла о том, что он убывает в отпуск на родину. 14. В загранучреждении ожидается прибытие из аэропорта иностранной делегации для проведения переговоров. В качестве

сотрудника учреждения представить предложения руководству по встрече и рассадке гостей.

15. В ходе дипломатической беседы партнер уклоняется от ответов на Ваши вопросы и вся ситуация говорит о том, что его отношение к ним негативное. Сделать вывод.

16. Изобразить схематично рассадку за прямоугольным столом на приеме с женами с учетом степени почетности мест.

17. Написать текст вступительного комплимента в личной ноте.

18. Написать текст заключительного комплимента в вербальной ноте.

Тестовые задания

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) вилкой столовой и ножом столовым
 - б) вилкой десертной и ножом десертным
 - в) вилкой 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
39. Крепкие ликеры - это ликеры с 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 делятся 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

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

1. Общее понятие этики и история ее развития.
2. Сущность и содержание профессиональной этики.
3. Принципы профессиональной этики.
4. Деловой этикет: история и составляющие.
5. Общие требования делового этикета.
6. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
7. Национальные особенности приветствия и представления.
8. Особенности приветствия и представления в КНР.
9. Визитная карточка: история, роль и функции в деловой жизни, виды визитных карточек.
10. Национальные особенности в оформлении и использовании визитных карточек.
11. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
12. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
13. Основные требования к ношению форменной одежды в таможенных органах.
14. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
15. Деловой этикет и служебное помещение.
16. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
17. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
18. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
19. Этические аспекты критики.
20. Конфликты в сфере социально-культурного сервиса и туризма и пути их решения согласно этическим нормам.
21. Правила этикета при посещении театра.
22. Нормы делового этикета на официальных мероприятиях.
23. Деловые приемы: цель. Требования делового этикета к их организации и проведению.
24. Поведение за столом во время деловых приемов.
25. Сувениры и подарки в деловой сфере.
26. Требования делового этикета к проведению презентаций.
27. Этика делового телефонного разговора.
28. Мобильный этикет.
29. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
30. Особенности делового общения и этикета у разных народов. Значение

религиозного фактора.

31. Особенности делового общения и этикета в Китае.

32. Особенности делового общения и этикета на Ближнем Востоке.

33. Особенности делового общения и этикета в европейских странах.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>				
1.	Задания закрытого типа	Выберите один ответ: Родиной этикета по праву можно считать а) Англию б) Францию в) Германию г) Италию	б	2
2.		Выберите один ответ: Для гостей из каких стран к столу следует подавать только пшеничный хлеб а) Англия б) Румыния в) Корея г) арабские страны	а	2
3.		Выберите один ответ: Расположите этапы ведения переговоров в правильном порядке 1 уточнение интересов и позиций сторон 3 достижение соглашения 2 обсуждение, предполагающее выработку возможных вариантов решения проблемы	1 3 2	2
4.		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	в	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
5.		Выберите один ответ: Мораль как один из способов регулирования поведения людей в обществе представляет собой ... А. определенный набор прав и обязанностей сторон В. систему принципов и норма С. сознание людей D. особую структуру правоотношений	в	2
6.	Задания открытого типа	Получив приглашение на прием, гость обязан	получив приглашение на приём, гость обязан ответить независимо от того, принято ли приглашение	5
7.		С помощью чего едят десерт	Десерт с твёрдой корочкой, например, сладкий пирог, едят с помощью вилки и ножа, а блюда с мягкой консистенцией, такие как желе, мороженое и кремы, — с помощью ложки.	5
8.		Указать, принято ли обсуждать в ходе протокольных визитов деловые вопросы:	нет, считается, что в ходе протокольных визитов не принято обсуждать деловые вопросы;	5
9.		Нравственная этика — это	учение о том, как должен поступать человек	5
10.		Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения, а также научная дисциплина., изучающая специфику проявления требований морали в этой	судебная этика	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		области, — это		
11.	Задание комбинированного типа	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»	Б Приём «Коктейль» — вид приёма, на котором время прибытия и ухода этикетом не регламентировано.	5
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
12.	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 этикетом не регламентированы	б	2
13.	Задание закрытого типа	Женщины в деловых кругах никогда не пожимают руки а) Филиппины б) Финляндия в) Южная Корея г) Венгрия	в	2
14.	Задание закрытого типа	Родиной этикета по праву можно считать а) Англию б) Францию в) Германию г) Италию	б	2
15.	Задание закрытого типа	Бутерброды во время обеда едят а) руками б) ножами и вилкой	б	1
16.	Задание закрытого	Деловые переговоры могут начинаться с чайной	г	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	типа	церемонии, в которой вам предложат участвовать в: а) Китае б) Индии в) Гонконге г) Японии		
17.	Задание открытого типа	<p>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.</p> <p>Вскоре все сидят за столом.</p> <p>Найдите ошибки, которые допущены в данной ситуации.</p>	<p>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.</p>	5
18.	Задание открытого типа	Кому предлагают в первую очередь посмотреть меню?	Меню предлагают прежде всего посмотреть даме или старшему по возрасту	4
19.	Задание открытого типа	Как продвигаться вдоль ряда в своем ряду?	Только лицом к сидящим	4
20.	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 местные китайские диалекты) с использованием	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>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>	
21.		<p>Получив приглашение на прием, гость обязан</p> <p>а) ответить на него, если принимает приглашение</p> <p>б) ответить независимо от того, принято ли приглашение</p> <p>в) руководствоваться принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы</p>	б	2
22.	Задание комбинированного типа	<p>Выберите один ответ и дайте пояснение</p> <p>Согласно Венской конвенции главы дипломатических представительств подразделяются на</p> <p>а) четыре класса</p> <p>б) пять классов</p> <p>в) два класса</p> <p>г) три класса</p>	<p>Согласно Венской конвенции о дипломатических сношениях 1961 года, главы дипломатических представительств подразделяются на три класса :</p> <p>Класс послов и нунциев, аккредитуемых при главах государств, и других глав представительств эквивалентного ранга. Класс посланников и интернунциев, аккредитуемых при главах государств.</p>	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Класс поверенных в делах, аккредитуемых при министрах иностранных дел.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятия</i>	5	35	По расписанию
2.	<i>Выполнение практического задания</i>	4	20	По расписанию
3.	<i>Тестирование по разделу</i>	2	10	По расписанию
4.	<i>Контрольная работа</i>	3	15	По расписанию
5.	<i>Реферат/эссе</i>	2	10	По расписанию
Всего			90	
Блок бонусов				
6.	<i>Посещение занятий</i>		3	
7.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>		2	
8.	<i>Участие в конференции или круглом столе</i>		5	
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-5

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

8.1. Основная литература

1. . Игер, Л. Этика как общественная наука. Моральная философия общественного сотрудничества / Л. Игер; пер. с англ. В. П. Гайдамака. - 2-е изд. - Москва : Социум, 2020. - 481 с. Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". - ISBN 978-5-91603-609-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785916036091.html>

2. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю. М. - 3-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765277821.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Дипломатическая служба зарубежных стран [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н. - М. : Аспект Пресс, 2019. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756710632.html>

2. Профессиональные секреты дипломата [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов / Самойленко В. В. - М. : Аспект Пресс, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708776.html>

3. Сафонова, Н. А. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методическое пособие / Н. А. Сафонова. - Москва : Издательство МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2021. - 16 с. - ISBN 978-5-7038-5589-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785703855898.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

