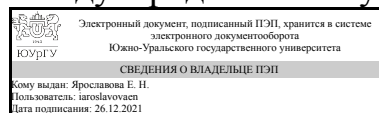


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт лингвистики и
международных коммуникаций



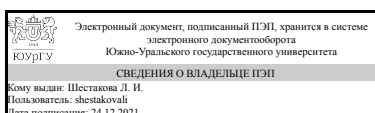
Е. Н. Ярославова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.П1.09.02 Профессиональный этикет
для направления 41.03.04 Политология
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Политический анализ и управление политическими процессами
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение**

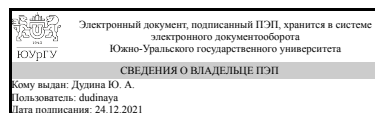
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



Л. И. Шестакова

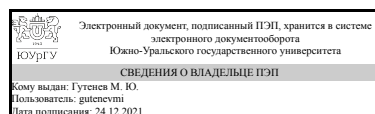
Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы
к.филол.н., доц.



М. Ю. Гутенев

1. Цели и задачи дисциплины

Цель данной дисциплины: студенты должны знать нормы делового этикета, сформировать навыки добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдать принципы этики и нормы делового этикета. Задачи курса: обучение правилам этикетного поведения в деловой среде, а также в сфере повседневного межличностного общения; студенты должны овладеть нормами современного бизнес-этикета, знать теоретические основы этики и этикета, особенности их проявления на государственной службе; понимать место и роль делового этикета, его влияние на эффективную деятельность государственных служащих; знать современные тенденции развития этикетных норм в деятельности государственных служащих.

Краткое содержание дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины включает 6 тем, последовательно раскрывающих основные положения, правила и нормы дипломатического этикета, роль и содержание дипломатического протокола и церемониала, их большое практическое значение в поддержании межгосударственных отношений и в международном общении.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способен участвовать в организации и проведении политических кампаний для достижения целей, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний	Знает: специфику профессиональной деятельности в организации и проведении политических кампаний Умеет: выполнять функции исполнителя политической кампании с соблюдением профессиональных этических норм Имеет практический опыт: защиты проекта политической кампании с соблюдением профессиональных этических норм

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Законодательные основы политических процессов в России, Проектная деятельность в политической сфере, Управление политическими структурами	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Управление политическими структурами	Знает: принципы управления политическими

	<p>структурами, роль и функции информационных технологий в деятельности политолога Умеет: организовать работу политической структуры, планировать и организовывать работу с различными средствами массовой информации и коммуникации в рамках информационной кампании Имеет практический опыт: организации работы политических структур, работы в команде в рамках проведения информационной кампании</p>
<p>Законодательные основы политических процессов в России</p>	<p>Знает: правовые основы планирования, организации и осуществления политических кампаний, правовые нормы российского законодательства, регламентирующие избирательный процесс, основы исторических и политологических методов, содержание и определение терминов, институтов, отраслей права, основные принципы и факторы регионального законодательства Умеет: применять на практике технологии и инструменты планирования, организации и проведения политических кампаний в соответствии с действующими нормами российского и международного законодательства; решать спорные правовые вопросы для достижения поставленных профессиональных задач, анализировать современные политические тенденции на уровне регионов и стран с учетом исторической ретроспективы, объяснять термины, институты, категории права, в том числе международного; использовать основные методы региональных исследований и применять их на практике; анализировать проблемы внешней и внутренней политики с точки зрения правомерности и соответствия нормам российского и международного законодательства Имеет практический опыт: планирования, организации и проведения политических кампаний в соответствии с нормами законодательства, владения основами исторических и политологических методами, терминологической и институциональной базой российского и международного права, знаниями об основных проблемах внешней и внутренней политики, национальной безопасности Российской Федерации, владения методами и приемами их анализа с применением положений важнейших правовых документов; оценки и анализа правомерности политических процессов и прогнозирования их развития с учетом законодательных норм и положений</p>
<p>Проектная деятельность в политической сфере</p>	<p>Знает: основы эффективного взаимодействия в коллективе, основные стадии планирования и осуществления проекта в политической сфере, специфику участия в организации и проведении</p>

	политических проектов Умеет: организовывать работу в кооперации с коллегами и взаимодействовать в команде, распределять функциональные обязанности участников по планированию политических проектов, выполнять функции организатора и исполнителя политического проекта Имеет практический опыт: эффективного взаимодействия в коллективе, оформления необходимой документации, относящейся к планированию и осуществлению политических проектов, участия в организации и проведении политического проекта
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 40,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		8	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36	
Лекции (Л)	24	24	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
подготовка к тесту	8,75	8.75	
подготовка к зачету	8	8	
подготовка к практическим занятиям	15	15	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Этикет как сумма правил поведения в обществе	4	4	0	0
2	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Виды этикета	32	20	12	0

5.1. Лекции

№	№	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-
---	---	---	------

лекции	раздела		во часов
1	1	Этикет как сумма правил поведения в обществе. Этикетные нормы в разных сферах общественной жизни	2
2	1	История происхождения и формирования современных этикетных норм. Эволюция этикета	2
3-4	2	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать и воспринимать критику. Умение говорить и принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации	4
5-7	2	Офисный этикет. Визиты в офис. Прием посетителей. Ответный визит. Правила для посетителей. Правильное поведение с вышестоящими. Ранг и субординация. Взаимоотношения с коллегами	6
8-9	2	Речевой этикет. Приветствие, представление, обращение. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Корреспонденция. Публичное выступление. Ведение разговора. Телефонный разговор. Автоответчик. Привила сотового телефона. Телеконференция. Телефакс. Этикет в Интернете. Этикет и электронная почта. Застольный этикет	4
10-12	2	Этикет официальных мероприятий. Этикет презентации. Этикет вне деловой среды	6

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать и воспринимать критику. Умение говорить и принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации	2
2	2	Стиль отношений с коллегами, управление конфликтом. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, подготовка интегративного решения, завершение встречи. Стиль одежды и его социальные функции. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. Неофициальный наряд. Аксессуары. Косметика. Разговор об одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.	2
3	2	Речевой этикет. Приветствие, представление, обращение. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Разговоры во время еды. Произнесение тостов. Официальный обед. Приглашение на официальный обед и ответ на него. Корреспонденция. Публичное выступление. Ведение разговора. Телефонный разговор. Автоответчик. Привила сотового телефона. Телеконференция. Телефакс. Этикет в Интернете. Этикет и электронная почта.	2
4	2	Подготовка официального обеда. Континентальный и американский стили застольного этикета. Чайная церемония. Винный этикет. Вход в банкетный зал. Шведский стол. Холодный буфет. Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассадкой и без нее. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Сроки проведения официального приема. Форма одежды для официальных приемов. Приход делегации на прием и уход с приема. Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадки на дипломатическом	2

		приеме. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.	
5	2	Организация деловых переговоров. Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости. Обмен подарками.	2
6	2	Презентация и этикетные правила ее организации и проведения. Повод для проведения презентации. Виды презентаций. Приглашение на презентацию. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию. Умение вести себя в гостях. Приглашение в гости и ответ на приглашение. Этикет застолья. Обязанности хозяина и хозяйки. Проблема незваных гостей. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете. Преодоление языковых барьеров. Как вести себя в других странах. Учет разнообразия культур. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту. Обряды и торжественные события. Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в церкви.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к тесту	основная и дополнительная литература из списка	8	8,75
подготовка к зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8
подготовка к практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	тестирование	1	11	Письменный опрос осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Тест состоит из 11 заданий, на каждое отводится 0, 5 мин. времени. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена	зачет

						приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 11. Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 0,05.	
2	8	Текущий контроль	работа на практическом занятии	1	2	Студенты получают задание заранее. Участие в решении кейса. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	зачет
3	8	Промежуточная аттестация	сдача зачет	-	2	Студенты, имеющие 60% и более за работу на практических занятиях могут получить оценку автоматом. Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут. Студент отвечает устно, если ответ не содержит какой-то информации, преподаватель задает дополнительные вопросы. Если студент не владеет терминологией, не может привести примеры по теме, в ответе отсутствует логика, то студент должен еще раз сдать зачет через 1-2 дня	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Студенты, имеющие 60% и более за работу на практических занятиях могут получить оценку автоматом. Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
ПК-5	Знает: специфику профессиональной деятельности в организации и проведении политических кампаний	+	+	+
ПК-5	Умеет: выполнять функции исполнителя политической кампании с соблюдением профессиональных этических норм	+	+	+
ПК-5	Имеет практический опыт: защиты проекта политической кампании с соблюдением профессиональных этических норм	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. не требуется

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. не требуется

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кондратьева, Я. В. Этикет и протокол для служащих муниципальных образований : учебное пособие / Я. В. Кондратьева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 265 с. — ISBN 978-5-94048-040-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63940 (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Крохина, Н. А. Этикет и протокол делового общения : учебно-методическое пособие / Н. А. Крохина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 383 с. — ISBN 978-5-94048-045-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/63939 (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9765-3877-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119057 (дата обращения: 24.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Челнокова, А. В. Индийский этикет: речевой и невербальный аспекты : учебник / А. В. Челнокова. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-288-05886-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/120092 (дата обращения: 24.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное пособие / Н. М. Малиновская. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-3324-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111921 (дата обращения: 24.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / составители Л. В. Табак, Н. А. Суворова. — Сочи : СГУ, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172180 (дата обращения: 24.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Практические занятия и семинары	168 (1)	компьютер, проектор, экран