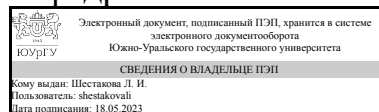


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



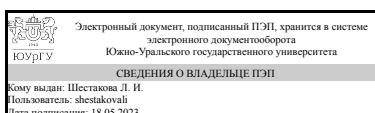
Л. И. Шестакова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.П0.09.02 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**

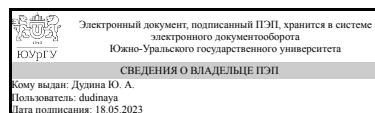
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

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



Л. И. Шестакова

Разработчик программы,  
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

## 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
Проектная деятельность в политической сфере, Законодательные основы политических процессов в России	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Законодательные основы политических процессов в России	Знает: правовые основы планирования, организации и осуществления политических

	<p>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 основными историческими и политологическими методами, терминологической и институциональной базой российского и международного права, анализа основных проблем внешней и внутренней политики, национальной безопасности Российской Федерации с применением положений важнейших правовых документов; оценки правомерности политических процессов и прогнозирования их развития с учетом законодательных норм и положений</p>
<p>Проектная деятельность в политической сфере</p>	<p>Знает: специфику участия в организации и проведении политических проектов, основы эффективного взаимодействия в коллективе, основные стадии планирования и осуществления проекта в политической сфере Умеет: выполнять функции организатора и исполнителя политического проекта, организовывать работу в кооперации с коллегами и взаимодействовать в команде, распределять функциональные обязанности участников по планированию политических проектов Имеет практический опыт: участия в организации и проведении политического проекта, эффективного взаимодействия в коллективе, оформления необходимой документации, относящейся к планированию и осуществлению политических проектов</p>

#### 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	
подготовка к зачету	8	8	
подготовка к практическим занятиям	15	15	
подготовка к тесту	8,75	8,75	
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

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-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.	4

		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	
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 приеме. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.	2
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 зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8
подготовка к практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15
подготовка к тесту	основная и дополнительная литература из списка	8	8,75

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

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	Учи-тыва-ется 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 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.	зачет
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. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

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	+		+

Типовые контрольные задания по каждому 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/63940">https://e.lanbook.com/book/63940</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/63939">https://e.lanbook.com/book/63939</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/119057">https://e.lanbook.com/book/119057</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/120092">https://e.lanbook.com/book/120092</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/111921">https://e.lanbook.com/book/111921</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/172180">https://e.lanbook.com/book/172180</a> (дата обращения: 23.12.2021).



## Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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