



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Челябинск
ЧГИК
2026

УДК 174 (073)
ББК 87.754я73
Д 46

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Д 46 Деловой этикет : рабочая программа дисциплины по выбору бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 36 с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	6
1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ для САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	19
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕШАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	22
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	23
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	23
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	24
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и /или экзамену.....	25

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	26
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	26
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	26
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	26
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	26
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	29
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	29
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	29
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	29
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	30
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	30
7.2. Информационные ресурсы.....	30
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	30
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	31
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ. .	31
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	33
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ.....	35

АННОТАЦИЯ

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.02 Деловой этикет.
2.	Цель дисциплины	формирование знания теоретических и методических основ делового этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; – формировании навыков делового этикета.
4.	Планируемые результаты освоения	УК-4; УК-5.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7; в академических часах – 252.
6.	Разработчики	Запекина Н. М., декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1.	Знать	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.2.	Уметь	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки
	УК-4.3.	Владеть	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	УК-5.1.	Знать	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия;	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия;

историческом, этическом и философском контекстах			основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук
	УК-5.2.	Уметь	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
	УК-5.3.	Владеть	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы¹

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

Дисциплина «Деловой этикет» входит в вариативную часть учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Этика деловых отношений», «Культурология».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Деловая переписка», «Офис-менеджмент», Информационный менеджмент», а также при прохождении производственной преддипломной практики, подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма формы с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего) в том числе:	52
лекции	12
практические занятия	16
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	4
консультации (конс.)	12
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	191
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	КСР	практ.	конс.		
Раздел (модуль) 1. Деловой этикет как категория международной культуры							
Тема 1. Деловой этикет: структура, этапы становления	20	2	–	–	–	18	
Тема 2. Этикет – основа механизма деловых отношений	20	2	–	–	–	18	
Тема 3. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	22	–	–	4	–	18	
Контроль самостоятельной работы	2	–	2	–	–	–	
Консультации	4	–	–	–	4	–	
Зачет 2 сем.	4	–	–	–	–	–	Зачет контр. – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого во 2 сем.	72	4	2	4	4	54	4
Раздел (модуль) 2. Деловой этикет. Правила гостеприимства							
Тема 4. Деловые визиты – инструмент деловых отношений	20	–	–	–	–	20	
Тема 5. Виды деловых приемов	22	2	–	2	–	18	
Тема 6. Протокол и этикет деловых приемов	24	2	–	2	–	20	
Контроль самостоятельной работы	2	–	2	–	–	–	
Консультации	4	–	–	–	4	–	
Итого в 3 сем.	72	4	2	4	4	58	
Раздел (модуль) 3. Этикетные ситуации в деловой практике							
Тема 7. Этикет деловых переговоров	32	2	–	4	–	26	
Тема 8. Этикет оформления деловых документов	29	2	–	–	–	27	
Тема 9. Этикет использования визитных карточек	30	–	–	4	–	26	
Контроль самостоятельной работы	2	–	2	–	–	–	
Консультации	4	–	–	–	4	–	
Экзамен 4 сем.	11	–	–	–	–	–	Экзамен контр. – 7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 4 сем.	108	4	2	8	4	79	11
Всего по дисциплине	252	12	6	16	12	191	15

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	УК-4	УК-5
Раздел (модуль) 1. Деловой этикет как категория международной культуры		
Тема 1. Деловой этикет: структура, этапы становления	+	+
Тема 2. Этикет – основа механизма деловых отношений	+	+
Тема 3. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	+	+
Зачет 2 сем.	+	+
Раздел (модуль) 2. Деловой этикет. Правила гостеприимства		
Тема 4. Деловые визиты – инструмент деловых отношений	+	+
Тема 5. Виды деловых приемов	+	+
Тема 6. Протокол и этикет деловых приемов	+	+
Раздел (модуль) 3. Этикетные ситуации в деловой практике		
Тема 7. Этикет деловых переговоров	+	+
Тема 8. Этикет оформления деловых документов	+	+
Тема 9. Этикет использования визитных карточек	+	+
Экзамен 4 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. Деловой этикет как категория международной культуры

Тема 1. Деловой этикет: структура, этапы становления. Предмет изучения дисциплины, основное содержание. Понятия «этикет» и «протокол»: происхождение, эволюция, значение. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалиста-документоведа.

Понятие и нормы этикета. Историческое развитие и национальная специфика. Особенности делового этикета. Систематизация и закрепление норм протокола. Современное значение делового церемониала и протокола. Исторические примеры грубого нарушения основных норм делового протокола.

Современные представления об этикете. Виды этикета. Деловой этикет: манеры и поведение. Внешний вид, одежда, речь.

Тема 2. Этикет – основа механизма деловых отношений. Установление дипломатических отношений. Начало и окончание дипломатической миссии. Назначение главы дипломатического представительства. Понятие «дипломатические иммунитеты и привилегии». Церемониал вручения верительных грамот. Понятие «дипломатический корпус», права дипломатического корпуса.

Принцип старшинства: протокольное старшинство государств, протокольное старшинство внутри государства, протокольное старшинство глав дипломатических представительств и внутри дипломатического представительства. Классы глав дипломатических представительств. Дипломатические ранги. Протокольное старшинство в международных организациях. Дипломатическое реагирование на отдельные события.

Разрыв дипломатических отношений. Правила поведения дипломатических, консульских представительств. Возможное взаимодействие представителей различных министерств и ведомств.

Тема 3. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении. Деловой этикет в различных сферах профессиональной деятельности. Универсальные нормы делового этикета.

Этикет как величайшее достояние человеческой культуры. Виды функционального этикета и его нормы: речевой, столовый, чайный, кофейный, алкогольный, траурный, автомобильный, дорожный, телефонный, выходного дня (театральный, концертный), приветствий, гостевой, деловой (профессиональный) и пр.

Особенности деловых переговоров с представителями разных стран. Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору. Основные логические законы, их применение в деловой речи. Речевой этикет представления, обращения, комплимента, поздравления, прощания. Специфика невербальных средств общения.

Раздел (модуль) 2. Деловой этикет. Правила гостеприимства

Тема 4. Деловые визиты – инструмент деловых отношений. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств Российской Федерации.

Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации. Виды визитов и их особенности. Проведение протокольных мероприятий, участие официальных лиц.

Согласование сроков и характера визита. Подготовка проекта распоряжения, программы визита. Функции подразделений и распределение обязанностей между различными службами.

Протокол визитов. Церемония встречи и проводов. Порядок размещения. Переговоры и беседы. Подписание документов. Церемониал возложения венка. Поездка по стране. Особенности протокольной практики приема высших должностных лиц государств-участников СНГ.

Организационно-протокольное обеспечение визитов. Характеристика деятельности Отдела визитов и делегаций.

Тема 5. Виды деловых приемов. Понятия «церемониал», «дипломатический прием», задачи протокольных мероприятий (представительские, информационные, специальные).

Виды дипломатических приемов: дневные, вечерние, с рассадкой за столом, без рассадки за столом, с супругами, и без них. Протокольные особенности дипломатических приемов: дневные («бокал шампанского», «бокал вина», завтраки) и вечерние («коктейль», «а ля фуршет», «чай», «жур фикс»), музыкальные, литературные, танцевальные вечера, встречи дипломатов во время спортивных соревнований.

Анкета проведения мероприятия, анкета оценки возможностей организации мероприятия, примерный план работы с персоналом при подготовке и проведении мероприятия, оценка результатов мероприятия.

Тема 6. Протокол и этикет деловых приемов. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приемов. Сервировка стола на деловых приемах. Особенности меню на деловых приемах. Беседы за столом на деловых приемах. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приема. Порядок обслуживания. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и ее использование.

Особенности организации массовых мероприятий с участием большого количества VIP-гостей. Требования, учитываемые при рассмотрении вопроса об организации

мероприятия: цели проведения мероприятия, знание и определение целевой аудитории, факторы времени, бюджет.

Раздел (модуль) 3. Этикетные ситуации в деловой практике

Тема 7. Этикет деловых переговоров. Организация двусторонних и многосторонних переговоров. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации, и ее членов.

Протокол международных конференций. Порядок рассадки делегаций в залах заседаний различных международных форумов. Иммунитеты и привилегии участников международных конференций. Этапы принятия решений, завершение беседы, составление протокола. Особенности ведения бесед, их тактика и техника.

Тема 8. Этикет оформления деловых документов. Деловые документы: виды, содержание, форма. Особенности составления и правила оформления личных нот, вербальных нот, памятных записок, меморандумов, частных писем полуофициального характера. Язык деловой переписки.

Классификация деловых писем: письмо-презентация (представление) предприятия; письмо-оферта (предложение товара); письмо-запрос информации о фирме; письмо-приглашение на переговоры; письмо-предложение; письмо-рекламация; пригласительное письмо для партнера; письмо, уведомляющее о том, что приглашение принято; отказ от приглашения; рекомендательное письмо; письмо-благодарность за гостеприимство; письмо-просьба. Особенности составления и оформления деловых писем. Составление и оформление строго официального письма и менее официального письма. Общий вид делового письма, конверт.

Тема 9. Этикет использования визитных карточек. Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. История использования визитных карточек. Виды визитных карточек.

Основные требования к оформлению визитных карточек (лицевая и оборотная стороны): формат, текст, шрифт, цвет использование символов. Приёмы вручения. Принципы использования.

Личная визитная карточка и особенности ее оформления. Деловые визитные карточки как атрибут современного делового общения. Комбинированные визитные карточки: преимущества их использования в деловом общении.

Речевые формулы на визитках, слова иностранного происхождения. Визитные карточки при заочном представлении.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного инди-

вида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел (модуль) 1. Деловой этикет как категория международной культуры		
Тема 1. Деловой этикет: структура, этапы становления	Изучение литературы, структурирование материала по теме	Проверка таблицы, выполненной в письменной форме
Тема 2. Этикет – основа механизма деловых отношений	Изучение литературы, структурирование материала по теме	Проверка таблицы, выполненной в письменной форме
Тема 3. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	Изучение особенностей столового этикета	Проверка таблицы, выполненной в письменной форме
Раздел (модуль) 2. Деловой этикет. Правила гостеприимства		
Тема 4. Деловые визиты – инструмент деловых отношений	Составление программы визита иностранной делегации	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 5. Виды деловых приемов	Систематизация особенностей различных видов деловых приемов	Проверка таблицы, выполненной в письменной форме
Тема 6. Протокол и этикет деловых приемов	Изучить особенности сервировки стола для проведения делового приема	Проверка таблицы, выполненной в письменной форме
Раздел (модуль) 3. Этикетные ситуации в деловой практике		
Тема 7. Этикет деловых переговоров	Изучить устойчивые речевые обороты для ведения деловых переговоров	Проверка таблицы, выполненной в письменной форме
Тема 8. Этикет оформления деловых документов	Изучение специфики составления различных видов дипломатических документов	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 9. Этикет использования визитных карточек	Изучить особенности оформления визитных карточек	Проверка электронной презентации

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Деловой этикет: структура, этапы становления»

Цель работы: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения

Выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам дипломатического протокола и этикета.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 2.
Тема «Этикет – основа механизма деловых отношений»

Цель работы: изучить особенности дипломатического протокола и этикета европейских стран.

Задание и методика выполнения

Используя материалы Интернет-источников, заполните графы сравнительной таблицы.

Особенности дипломатического протокола	Страны Европы				
	Англия	Франция	Германия	Италия	Малые европейские страны
Специфические черты этикета, вклад в развитие мировой дипломатии					
Специфика проведения протокольных мероприятий					
Характерные черты дипломатов					
Особенности делового общения					
Особенности переговорных процессов					
Оформление визитной карточки					

Самостоятельная работа № 3.
Тема «Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания о правилах столового этикета.

Задание и методика выполнения

Опираясь на функциональное назначение изображенных на фото ниже столовых приборов, сделайте предположение о том, какие блюда будут подаваться на приеме, письменно укажите 2-3 варианта возможного меню, последовательность подачи блюд, назовите вид приема, например, обед, ужин, завтрак.



Самостоятельная работа № 4.

Тема «Деловые визиты – инструмент деловых отношений»

Цель работы: закрепить навыки организации визитов высоких гостей.

Задание и методика выполнения

1. Разработать Программу пребывания иностранной делегации по приведенной ниже схеме (рабочий вариант).
2. Оформить Программу делового официального визита иностранной делегации в виде делового документа для предоставления гостям.

№ п/п	Мероприятие	Когда	Где	Кто присут- ствует	Необходимая техника, оборудование, дополнительные ат- рибуты и пр.	Ответствен- ные
I. Встреча в аэропорту (ж/д вокзале)						
II. Визит вежливости						
III. Основная часть переговоров						
IV. Культурная программа						
V. Заключительный банкет						
VI. Подарки, сувениры						

VII. Отъезд гостей						

Самостоятельная работа № 5.
Тема «Виды деловых приемов»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения:

Заполните приведенную ниже таблицу.

«Особенности деловых приемов»

Вид приема	Тип приема	Время проведения	Длительность	Что подается	Форма одежды	Специфика рассадки	Обслуживание официантами	Наличие столовых приборов
Завтрак								
«Бокал шампанского»								
Чай								
Коктейль								
Фуршет								
Обед								
Обед-буфет								
Ужин								
«Жур-фикс»								

Самостоятельная работа № 6.
Тема «Протокол и этикет деловых приемов»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения

1. Изучение основных требований, предъявляемых к организации и проведению протокольного мероприятия.
2. Заполнить анкету проведения мероприятия.
3. Заполнить анкету оценки возможностей организации мероприятия.
4. Составить примерный план работы с персоналом при подготовке и проведении мероприятия.
5. Оценить результаты мероприятия.
6. Изучение вариантов и принципов рассадки за столом.
7. Оформление карточек рассадки гостей за столом на неофициальных и официальных приемах.

Самостоятельная работа № 7.

Тема: «Этикет деловых переговоров»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Составить список слов, фраз и выражений, которые не следует употреблять во время деловых переговоров.
2. Составить список наиболее часто употребляемых слов, фраз и выражений.
3. Перечислить речевые обороты, используемые в приемах перефразирования и авторизации информации.
4. Выявить заключительные фразы, предшествующие выходу из общения.
5. Предложить оригинальные речевые обороты.

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Этикет оформления деловых документов»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного и семинарского занятий.

Задание и методика выполнения

1. Изучение основных правил ведения переговоров.
2. Анализ практики ведения деловых переговоров (используя материалы прессы, телевидения, хрестоматий, интернет-ресурсов).
3. Выявление и обобщение дипломатических слов и фразеологизмов, выражающих позицию российских дипломатов на переговорах.
4. Написание делового текста, с использованием дипломатических слов и выражений.

Самостоятельная работа № 9.

Тема «Этикет использования визитных карточек»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения

1. Изучите правила оформления визитных карточек дипломатических работников и деловых лиц.
2. Разработайте макет оформления своей визитной карточки с обоснованием выбранных типов и видов бумаги, шрифтов, полиграфической отделки, размещенной на карточке информации.
3. Представьте результат проделанной работы в виде электронной презентации.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных

стандартов высшего образования.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕШАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Деловой этикет как категория международной культуры			
Тема 1. Деловой этикет: структура, этапы становления	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1.	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Деловой этикет: структура, этапы становления» – Тест
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	
		УК-5.2.	
		УК-5.3.	
Тема 2. Этикет – основа механизма деловых отношений	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 2. Тема «Этикет – основа механизма деловых отношений» – Тест
Тема 3. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	Те же	Те же	– Практическая работа № 1. Тема «Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении» – Самостоятельная работа № 3. Тема «Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении» – Тест
Раздел (модуль) 2. Деловой этикет. Правила гостеприимства			

Тема 4. Деловые визиты – инструмент деловых отношений	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 4. Тема «Деловые визиты – инструмент деловых отношений» – Тест
Тема 5. Виды деловых приемов	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Виды деловых приемов» – Самостоятельная работа № 5. Тема «Виды деловых приемов» – Тест
Тема 6. Протокол и этикет деловых приемов	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Протокол и этикет деловых приемов» – Самостоятельная работа № 6. Тема «Протокол и этикет деловых приемов» – Тест
Раздел (модуль) 3. Этикетные ситуации в деловой практике			
Тема 7. Этикет деловых переговоров	Те же	Те же	– Практическое занятие № 4. Тема «Этикет деловых переговоров» – Самостоятельная работа № 7. Тема «Этикет деловых переговоров» – Тест
Тема 8. Этикет оформления деловых документов	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 8. Тема «Этикет оформления деловых документов» – Тест
Тема 9. Этикет использования визитных карточек	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Этикет использования визитных карточек» – Самостоятельная работа № 9. Тема «Этикет использования визитных карточек» – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Деловой этикет как категория международной культуры			
Тема 1. Деловой этикет: структура, этапы становле-	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуника-	УК-4.1.	– Вопросы к зачету (2 семестр): – теоретические вопросы № 1-3;
		УК-4.2.	
		УК-4.3.	

ния	цию в устной и письменной формах на государственном языке		– практико-ориентированное задание № 1; – Тестовые задания
	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	
		УК-5.2.	
		УК-5.3.	
Тема 2. Этикет – основа механизма деловых отношений	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (2 семестр): – теоретические вопросы № 4-6; – практико-ориентированное задание № 2 – Тестовые задания
Тема 3. Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (2 семестр): – теоретические вопросы № 7-11; – практико-ориентированное задание № 3 – Тестовые задания
Раздел (модуль) 2. Деловой этикет. Правила гостеприимства			
Тема 4. Деловые визиты – инструмент деловых отношений	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): – теоретические вопросы № 1-3; – практико-ориентированное задание № 4 – Тестовые задания
Тема 5. Виды деловых приемов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): – теоретические вопросы № 4-6; – практико-ориентированное задание № 5 – Тестовые задания
Тема 6. Протокол и этикет деловых приемов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): – теоретические вопросы № 7-9; – практико-ориентированное задание № 6 – Тестовые задания
Раздел (модуль) 3. Этикетные ситуации в деловой практике			
Тема 7. Этикет деловых переговоров	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): – теоретические вопросы № 10-14;

			– практико-ориентированное задание № 7 – Тестовые задания
Тема 8. Этикет оформления деловых документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): – теоретические вопросы № 15-18; – практико-ориентированное задание № 8 – Тестовые задания
Тема 9. Этикет использования визитных карточек	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): – теоретические вопросы № 19-21; – практико-ориентированное задание № 9 – Тестовые задания

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	– понимает основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранных языках; – применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
УК-5 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	– понимает деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; – применяет навыки выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач странном языке; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций	Устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций	Активная учебная лекция; практические занятия, самостоятельная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Письменная работа (реферат и т.д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и /или экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы)

к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Особенности делового этикета.	УК-4, УК-5
2.	Зарождение и развитие основ этикета за рубежом.	УК-4, УК-5
3.	Развитие этикета в России.	УК-4, УК-5
4.	Этикет в ходе официальных контактов.	УК-4, УК-5
5.	Установление деловых отношений.	УК-4, УК-5
6.	Деловое реагирование на отдельные события.	УК-4, УК-5
7.	Чайный и кофейный этикет.	УК-4, УК-5
8.	Алкогольный этикет.	УК-4, УК-5
9.	Театральный этикет.	УК-4, УК-5
10.	Ресторанный этикет.	УК-4, УК-5
11.	Дорожный, автомобильный этикет.	УК-4, УК-5

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Классификация деловых визитов.	УК-4, УК-5
2.	Организация дипломатических визитов на высшем и высоком уровне.	УК-4, УК-5
3.	Протокольные визиты.	УК-4, УК-5
4.	Деловые приемы: классификация.	УК-4, УК-5
5.	Особенности деловых приемов.	УК-4, УК-5
6.	Деловые приемы: принципы организации.	УК-4, УК-5
7.	Правила проведения приемов.	УК-4, УК-5
8.	Сервировка стола на деловых приемах. Особенности меню.	УК-4, УК-5
9.	Этикет деловых приемов.	УК-4, УК-5

10.	Организация деловых переговоров и бесед.	УК-4, УК-5
11.	Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров.	УК-4, УК-5
12.	Особенности ведения бесед, их тактика и техника.	УК-4, УК-5
13.	Протокол двусторонних и многосторонних переговоров.	УК-4, УК-5
14.	Особенности деловых переговоров с представителями разных стран.	УК-4, УК-5
15.	Язык деловой переписки.	УК-4, УК-5
16.	Документы деловой переписки.	УК-4, УК-5
17.	Этикет деловой переписки	УК-4, УК-5
18.	Требования к деловым документам.	УК-4, УК-5
19.	Визитная карточка, её назначение, виды и функции.	УК-4, УК-5
20.	Основные требования к оформлению визитных карточек.	УК-4, УК-5
21.	Визитная карточка: приёмы вручения, принципы использования.	УК-4, УК-5

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Деловой этикет: структура, этапы становления	УК-4, УК-5
2.	Этикет – основа механизма деловых отношений	УК-4, УК-5
3.	Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении	УК-4, УК-5
4.	Деловые визиты – инструмент деловых отношений	УК-4, УК-5
5.	Виды деловых приемов	УК-4, УК-5
6.	Протокол и этикет деловых приемов	УК-4, УК-5
7.	Этикет деловых переговоров	УК-4, УК-5
8.	Этикет оформления деловых документов	УК-4, УК-5
9.	Этикет использования визитных карточек	УК-4, УК-5

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,
эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

**6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля
формирования компетенций**

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1.

Тема «Функциональные виды этикета и их значение в деловом общении»

Цель работы – закрепление знаний о правилах этикета застолья.

Задание и методика выполнения:

На основе лекционного материала, а также, используя любые другие дополнительные источники, в том числе ресурсы Интернет, заполните приведенную ниже таблицу. Для заполнения последней колонки, используйте приведенную под таблицей карту столовой посуды для подачи спиртных напитков.

Название напитка		Время употребления					Закуски к напитку	Вид посуды
		Аперитив	К основным блюдам	Дижестив	К кофе	На десерт		
Вино	сухое							
	полусухое							
	полусладкое							
	белое							
	красное							
	игристое							
Десертное (сладкое)								
Ликер								
Портвейн								
Херес								
Вермут								
Мадера								
Глинтвейн								
Грог								
Пунш								
Саке								
Водка								
Коньяк								
Бренди								
Виски								
Джин								
Ром								
Самбука								

Практическая работа № 2.
Тема «Виды деловых приемов»

Цель работы – изучение видов дипломатических приемов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить протокольные особенности дипломатических приемов: дневные; вечерние, музыкальные, литературные, танцевальные вечера, встречи дипломатов во время спортивных соревнований.

2. Разработать программу дневного или вечернего приема (по выбору).

Практическая работа № 3.
Тема «Протокол и этикет деловых приемов»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания вариантов и принципы рассадки за столом, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Разработка вариантов и принципов рассадки за столом.
2. Оформление карточек рассадки гостей за столом на неофициальных и официальных приемах.
3. Составить вариант оформления кувертных карточек для участников мероприятия.

Практическая работа № 4
Тема «Этикет деловых переговоров»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания ведения переговоров, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения: заполнить приведенную ниже таблицу:

Стадии переговоров	Этапы переговоров
1.	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.	3.1.
	2.2. Окончательное обсуждение вариантов решений
	3.3.

Практическая работа № 5
Тема «Этикет использования визитных карточек»

Цель работы: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционного занятия.

Задание и методика выполнения:

1. Проанализируйте визитные карточки, имеющиеся у Вас, с точки зрения правильности и корректности оформления.
2. Предложите свой вариант исправления ошибок, представив его наглядно.
3. Оформите свою визитную карточку (семейную, рабочую, личную).

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности) кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачета и экзамен. Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы²

1. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова. – Омск : ОмГТУ, 2019. – 127 с. – ISBN 978-5-8149-2803-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/186954> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 508 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/405551> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ерохина, Е. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / Е. В. Ерохина. – Оренбург : ОГУ, 2024. – 129 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/437762> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Трофимов, В. К. Деловая этика : учебное пособие / В. К. Трофимов. – 2-е. – Ижевск : УдГАУ, 2018. – 256 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/133961> (дата обращения: 25.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>;
- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--plai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>;
- Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://www.dslib.net>.

Информационные справочные системы:

Гарант,
Консультант+.

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
- <http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
- <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».
- <https://etiketpro.ru/> – сайт Академии этикета и деловых стандартов.
- <https://www.nadep.ru/> – сайт Национальной ассоциации экспертов по деловой этике, этикету и протоколу НАДЭП.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в про-

фессилональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную	Промежуточный (в рамках)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	тестирования)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т. д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения,

реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Adobe InDesign CS4, Adobe Photoshop CS4, Fine Reader 10.0, Corel Draw X4, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	P.8, P.9	Доработаны
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2,5 п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

