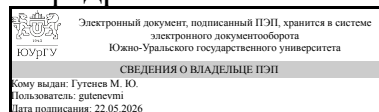


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



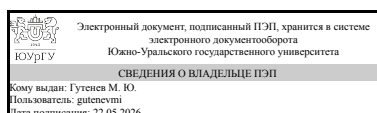
М. Ю. Гутенев

## 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**

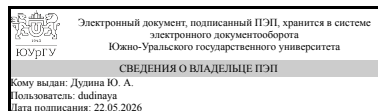
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

Зав.кафедрой разработчика,  
д.полит.н., к.филос.н., доц.



М. Ю. Гутенев

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
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: основы исторических и политологических методов, содержание и определение терминов, институтов, отраслей права, основные принципы

	<p>и факторы регионального законодательства, правовые основы планирования, организации и осуществления политических кампаний, правовые нормы российского законодательства, регламентирующие избирательный процесс</p> <p>Умеет: 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, 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</p> <p>Имеет практический опыт: 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, планирования, организации и проведения политических кампаний в соответствии с нормами законодательства</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	

Самостоятельная работа (СРС)	31,75	31,75
подготовка к практическим занятиям	15	15
подготовка к зачету	8	8
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. Ритуал обмена визитными карточками. Корреспонденция. Публичное выступление. Ведение разговора. Телефонный разговор. Автоответчик. Правила 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	2

		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.	
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. Правила 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 практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15
подготовка к зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8
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-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	8	Текущий контроль	тестирование	1	11	<p>Письменный опрос осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Тест состоит из 11 заданий, на каждое отводится 0, 5 мин. времени.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу.</p> <p>Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов – 11.</p> <p>Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 0,05.</p>	зачет
2	8	Текущий контроль	работа на практическом занятии	1	2	<p>Студенты получают задание заранее. Участие в решении кейса.</p> <p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>	зачет
3	8	Проме-жуточная аттестация	сдача зачет	-	2	<p>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</p>	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:

1. Алехина И. Имидж и этикет в бизнесе / И. Алехина. - 2-е изд., испр.. - М. : Дело, 2005. - 111, [1] с.
2. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М. : Ось-89, 2006. - 207, [1] с.
3. Фрейнкина И. А. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие для бакалавров по направлениям 100400.62 "Туризм" и 101100.62 "Гостиничное дело" / И. А. Фрейнкина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Туризм и социал.-культур. сервис ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 103, [1] с.. URL: [http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU\\_METHOD1&key=000512972](http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD1&key=000512972)

#### б) дополнительная литература:

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека / И. Алехина; Правительство Рос. Федерации, Акад. нар. хоз-ва. - М. : Дело, 2001. - 111 с. : ил.
2. Колтунова М. В. Язык и деловое общение : Нормы. Риторика. Этикет : учеб. пособие для вузов / М. В. Колтунова. - М. : Экономическая литература, 2002. - 287, [1] с. : ил.
3. Кузнецов И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд.. - М. : Дашков и К, 2007. - 494, [1] с.

4. Фрейнкина И. А. Деловой этикет в гостиничной деятельности : учеб. пособие для всех форм обучения по направлению "Гостинич. дело" (магистратура) / И. А. Фрейнкина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Туризм и социал.-культур. сервис ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2019. - 74, [1] с.. URL:

[http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU\\_METHOD&key=000567069](http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000567069)

5. Холопова Т. И. Протокол и этикет для деловых людей. - М. : Анкил: ИНФРА-М, 1995. - 366 с.

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	ЭБС издательства Лань	Вавилова, Л. Я. Межкультурная коммуникация и профессиональная этика: курс лекций : учебное пособие / Л. Я. Вавилова, С. П. Дудина. — Омск : СибАДИ, 2024. — 78 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/479696">https://e.lanbook.com/book/479696</a> (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Вавилова, Л. Я. Межкультурная коммуникация и профессиональная этика: курс лекций : учебное пособие / Л. Я. Вавилова, С. П. Дудина. — Омск : СибАДИ, 2024. — 78 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/479696">https://e.lanbook.com/book/479696</a> (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 8.).
2	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Сулова, Т. И. Этика и профессиональный этикет : учебное пособие / Т. И. Сулова. — Москва : ТУСУР, 2018. — 85 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/313397">https://e.lanbook.com/book/313397</a> (дата обращения: 06.05.2025). — 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(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
Самостоятельная работа студента	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран