

20

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

**Гуманитарный институт**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

» 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО И ПОВСЕДНЕВНОГО ОБЩЕНИЯ**

**направление подготовки / специальность**

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

**направленность (профиль) подготовки**

Музеология

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Этикет делового и повседневного общения» является: изучение истории этикета делового и повседневного общения с древнейших времен до современности в широком контексте мировой культуры, освоение обучающимися знаний в области делового общения, приобретение умений применять их на практике, что позволят им всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- получение знаний о специфике этикета и его происхождении, об основных этапах становления и развития этикетных отношений;
- получение представлений об особенностях развития культуры делового общения, формирование умения соблюдать требования этикета в любых профессиональных и житейских ситуациях;
- уяснение связи между внутренним отношением человека к окружающим и хорошими манерами, которые являются проявлением внимания и уважения к людям;
- уяснение прикладного значения культуры делового общения для успешной профессиональной деятельности выпускников университета.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Этикет делового и повседневного общения» относится факультативной части.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p> <p>УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>	<p>Знает: принципы взаимодействия в команде, специфику различных видов и типов социокультурного взаимодействия и коммуникации.</p> <p>Умеет: определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции, согласовывать свои действия с другими участниками команды для достижения заданного результата.</p> <p>Владеет: навыками интерактивного взаимодействия и коммуникации для достижения общих поставленных целей;</p>	<p>Рейтинговые задания</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p>

		технологиями создания и управления командой.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Знает: основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах.</p> <p>Умеет: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Владеет: навыками выстраивания коммуникации в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач.</p>	<p>Рейтинговые задания</p> <p>Эссе</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p>
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.</p> <p>УК-5.2. Умеет вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры.</p>	<p>Знает: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации; социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте.</p> <p>Умеет: выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации.</p> <p>Владеет: навыками межкультурной коммуникации и социального</p>	<p>Рейтинговые задания</p> <p>Эссе</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p>

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>	<p>взаимодействия.</p> <p>Знает: основные принципы самоорганизации и саморазвития, значение образования в современном мире. Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения; определять приоритеты собственного личностного и профессионального роста, выстраивать собственную образовательную траекторию развития. Владеет: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самодиагностики, самообразования, самомотивации, планирования, тайм-менеджментом.</p>	<p>Рейтинговые задания Эссе Задания для самостоятельной работы Доклады</p>
<p>ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.</p>	<p>ОПК-3.1. Знать нормы и правила межличностного взаимодействия, гражданский и деловой этикет. ОПК-3.2. Уметь использовать методы и приемы социальной коммуникации в сфере профессиональной деятельности и адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов; ОПК-3.3. Владеть навыками самооценки,</p>	<p>Знает: требования профессиональных стандартов, нормы и правила межличностного взаимодействия, гражданский и деловой этикет; нормы профессиональной этики; номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; информационную природу и психологические механизмы формирования имиджа; структуру корпоративного и личного имиджа в музейной сфере; Умеет: целесообразно взаимодействовать с партнерами по общению;</p>	<p>Рейтинговые задания Эссе Задания для самостоятельной работы Доклады</p>

	<p>критического анализа особенностей своего профессионального поведения.</p>	<p>пользоваться нормами и правилами поведения в типовых ситуациях межличностного и делового общения;  использовать методы и приемы социальной коммуникации в сфере профессиональной деятельности;  распознавать приемы, используемые для создания и усиления имиджа, анализировать восприятие тех или иных элементов образа человека или организаций и влияние на него социальных стереотипов;  адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов.  Владеет: навыками анализа регламентирующих профессиональное поведение документов; самооценки и критического анализа своего профессионального поведения; навыками применения культурных норм и правил выражения чувств и поведения в типовых ситуациях общения; навыками использования этикетных норм речевой культуры и профессиональной этики; навыками подбора аргументации в пользу необходимости для музеев и учреждений музейного типа вести целенаправленные усилия по формированию желаемого имиджа и установлению доброжелательных отношений со всеми группами общественности;  навыками самооценки, критического анализа</p>	
--	--	---	--

		особенностей своего профессионального поведения.	
ПК-4. Способен применять педагогические навыки при проведении экскурсий и культурно-просветительской работы в музеях.	<p>ПК-4.1. Знать: методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического сопровождения разных возрастных категорий обучающихся.</p> <p>ПК-4.2. Уметь: проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные и экскурсионные программы.</p> <p>ПК-4.3. Владеть: профессиональной терминологией и навыками интерактивной коммуникации; педагогическими методами работы с обучающимися; принципами организации и методики проведения экскурсий.</p>	<p>Знает: специфику культурно-просветительской и педагогической работы музеев, методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом, способы психологического и педагогического сопровождения разных возрастных категорий обучающихся.</p> <p>Умеет: применять педагогические навыки в осуществлении культурно-просветительской работы музеев, проводить с разными возрастными категориями обучающихся групповые занятия, организовывать контроль их самостоятельной работы в соответствии с требованиями образовательного процесса; планировать учебный процесс, составлять учебные и экскурсионные программы.</p> <p>Владеет: профессиональной терминологией и навыками интерактивной коммуникации; педагогическими технологиями музейной работы, умением применять педагогические навыки в осуществлении культурно-просветительской работы музеев.</p>	<p>Рейтинговые задания</p> <p>Эссе</p> <p>Задания для самостоятельной работы</p> <p>Доклады</p> <p>Практико-ориентированное задание</p>

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

**Тематический план**  
**форма обучения – очная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической			
1	Вводное занятие. Понятие этикета и этикетной нормы. Виды этикета.	2	1-2		2		1	2		
2	Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.	2	3-4		2		1	2		
3	История этикетных отношений в России.	2	5-6		2		1	2	Рейтинг-контроль 1	
4	Современный деловой этикет. Корпоративная культура и ее составляющие.	2	7-8		2		1	2		
5	Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление внешности.	2	9-10		2		1	2		
6	Речевой этикет. Этикет деловых переговоров.	2	11-12		2		1	2	Рейтинг-контроль 2	
7	Особенности современного этикета.	2	13-14		2		1	2		
8	Повседневный этикет в современном мире.	2	15-16		2		1	2		
9	Этикет в коммуникативной культуре.	2	17-18		2		1	2	Рейтинг-контроль 3	
Всего за 2 семестр:			18		18		9	18	Зачет	
Наличие в дисциплине КП/КР									-	
Итого по дисциплине			2	1-18		18		9	18	Зачет

### Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Тема 1. Вводное занятие. Понятие этикета и этикетной нормы. Виды этикета.

Понятие «этикет». Этикет как «малая этика» и культура поведения. Основные функции правил этикета. Виды этикета.

Этикет как форма культуры. Этикет и ритуал: сходство и различие.

Тема 2. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе.

Этикет как историческое явление. Генезис этикетных отношений. Эволюция форм этикета.

Этикетные отношения на Востоке: этапы формирования. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.

Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.

Этикет на Западе и его основные исторические формы. Эволюция форм этикета на Западе.

Этикетные отношения в странах Западной Европы в эпоху Средневековья. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении.

Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.

Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.

Тема 3. История этикетных отношений в России.

Эволюция этикетных форм в России. «Домострой» как основной регулятор поведения до XVIII в.

Этикетные отношения в эпоху Петра I. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.

Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.

Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.

Этикетные отношения в советский период.

Тема 4. Современный деловой этикет. Корпоративная культура и ее составляющие.

Понятие делового этикета, его особенности, задачи. Культура поведения в деловом общении. Взаимоотношения в коллективе. Этикет официальных мероприятий.

Понятие корпоративной культуры (corporate culture). Ее значение. Составляющие корпоративной культуры. Ее ценности. Основные принципы корпоративных отношений.

Сущность корпоративной этики. Принципы корпоративной этики. Ее значение в качестве регулятора взаимодействий внутри компании, а также отношения работников компании с партнерами и клиентами.

Понятия служебного и профессионального этикета.

Тема 5. Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление внешности.

Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление офиса. Стиль и дизайн офиса, приемной, кабинета.

Офисный этикет. Правила служебной субординации. Этикет взаимоотношений с коллегами. Прием посетителей в офисе.

Имидж современного делового человека. Социальные функции стиля одежды. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха. Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины. Торжественный и повседневный стиль одежды.

Тема 6. Речевой этикет. Этикет деловых переговоров

Официальный речевой этикет. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору. Приветствие как основа речевого этикета. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни. Служебная субординация в деловых разговорах. Деловые переговоры, их техника и тактика. Национальные стили ведения переговоров.

Правила этикета при устройстве на работу. Резюме.

Тема 7. Особенности современного этикета.

Современный этикет как сложное многофункциональное явление. Дифференциация современного этикета. Его демократический характер.

Традиции и инновации в современном этикете.

Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.

Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.

Тема 8. Повседневный этикет в современном мире.

Этика и этикет в современном глобализирующемся мире. Обычай гостеприимства в различных странах.

Проявление форм этикета в семейной жизни. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками. Речевой этикет и повседневная культура.

Тема 9. Этикет в коммуникативной культуре.

Особенности национального этикета в различных странах. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры. Национальные стили ведения переговоров.

Корпоративная этика и этикет в глобализирующемся мире.



## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **Рейтинг-контроль 1**

1. Понятие «этикет». Основные функции правил этикета.
2. Этикет как форма культуры.
3. Этикет и ритуал: сходство и различие.
4. Этикет как форма регуляции поведения, как «малая этика».
5. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
6. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
7. Генезис этикета и его основные исторические формы.
8. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
9. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.
10. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.
11. «Дисциплина клерикалис» как первый известный трактат о поведении.
12. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
13. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
14. Утилитарный характер этикета в XIX-XX вв.
15. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
16. Проявление форм этикета в семейной жизни.
17. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
18. Этикетные отношения в России в эпоху Петра I.
19. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
20. Этикетные отношения в России в царствование Елизаветы и Екатерины II.
21. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
22. Этикетные отношения в советский период.

#### **Рейтинг-контроль 2**

1. Современный этикет как сложное многофункциональное явление.
2. Современный этикет: традиции и инновации.
3. Дифференциация современного этикета.
4. Демократический характер современного этикета.
5. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
6. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
7. Служебный и профессиональный этикет.
8. Обычай гостеприимства в различных странах.
9. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
10. Понятие делового этикета.
11. Социальные функции этикета.
12. Тенденции эволюции современного этикета.
13. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
14. Поведение в конфликтной ситуации.
15. Офисный этикет.
16. Визит в офис.

17. Этикетное оформление офиса.
18. Прием посетителя в офисе.
19. Правила служебной субординации.
20. Этикет взаимоотношений с коллегами.
21. Социальные функции стиля одежды.
22. Внешний вид делового человека как один из ведущих факторов успеха.
23. Гардероб делового мужчины.
24. Гардероб деловой женщины.
25. Торжественный и повседневный стиль одежды.
26. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.

### **Рейтинг-контроль 3**

1. Технологии вербального общения.
2. Правила поведения за столом переговоров.
3. Коммуникативные основы делового общения.
4. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
5. Правила обращения за рубежом.
6. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
7. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
8. Правила обмена визитными карточками.
9. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
10. Мобильный телефон и телефакс.
11. Критерии выбора модели поведения.
12. Умение высказать несогласие.
13. Умение говорить и принимать комплименты.
14. Этикет публичного выступления.
15. Критика как необходимый компонент делового общения и поведения. Приемы улучшения общения.
16. Принцип взаимного доверия как основа корпоративного этикета.
17. Факторы, способствующие установлению доверия в деловых отношениях и препятствующие формированию доверия в деловых отношениях.
18. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
19. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
20. Корпоративная этика руководителя.
21. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
22. Этикет взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Карьера и карьерные стратегии в ракурсе этикета.
24. Этикет повседневного делового общения.
25. Официальный речевой этикет.
26. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
27. Приветствие как основа речевого этикета.
28. Представление как элемент вежливости в деловой повседневной жизни.
29. Деловые переговоры, их техника и тактика.
30. Национальные стили ведения переговоров.

### **5.2. Промежуточная аттестация (зачет)**

#### **Вопросы к зачету:**

1. Этикет как форма культуры. Социальные функции правил этикета.
2. Этикетные правила поведения в семье и с близкими родственниками.
3. Хорошие манеры, их значимость для успешной социализации индивида.
4. Генезис этикета и его основные исторические формы.

5. Придворный церемониал в странах Востока. Древнекитайский и японский этикет.
6. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет Византии.
7. Этикетные отношения в эпоху Средневековья. Этикет в странах Западной Европы.
8. Этикетные отношения в странах Европы в эпоху Возрождения.
9. Изменение этикетных норм в XVIII веке. Этикет в эпоху становления буржуазных общественных отношений.
10. Характер этикетных отношений в XIX в.
11. Тенденции развития этикетных отношений в современную эпоху.
12. «Домострой» как основной регулятор поведения в России до XVIII в.
13. Этикетные отношения в России в XVIII в.
14. «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению» (1717) как учебник этикета.
15. Этикет XIX века, поведенческие стереотипы.
16. Этикетные отношения в советский период.
17. Современный этикет: традиции и инновации.
18. Влияние феминистских аргументов на развитие этикетных отношений в современную эпоху.
19. Служебный и профессиональный этикет в современную эпоху.
20. Этикетные отношения как часть современной коммуникативной культуры.
21. Сущность корпоративной этики и этикета, определение и основные принципы корпоративных отношений.
22. Кодексы делового поведения у представителей различных профессий.
23. Этикет служащего: принципы, нормы, качества.
24. Современный руководитель: личные качества и стиль руководства.
25. Понятие делового этикета.
26. Этикет повседневного делового общения.
27. Официальный речевой этикет.
28. Деловой разговор как особая разновидность устной речи и его этикет. Основные требования к деловому разговору.
29. Деловые переговоры, их техника и тактика. Служебная субординация в деловых разговорах.
30. Социальные функции этикета.
31. Тенденции эволюции современного этикета.
32. Краткая история этикета.
33. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
34. Этикет публичного выступления.
35. Поведение в конфликтной ситуации.
36. Этикетное оформление офиса. Стиль дизайна офиса, приемной, кабинета.
37. Офисный этикет. Визит в офис.
38. Офисный этикет. Прием посетителя в офисе.
39. Правила служебной субординации.
40. Этикет взаимоотношений с коллегами.
41. Правила поведения за столом переговоров.
42. Технологии вербального общения.
43. Коммуникативные основы делового общения.
44. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление.
45. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.
46. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
47. Правила обмена визитными карточками.
48. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
49. Мобильный телефон и телефакс.
50. Социальные функции стиля одежды.

51. Гардероб делового мужчины. Гардероб деловой женщины.
52. Торжественный и повседневный стиль одежды.
53. Общие правила поведения за столом.
54. Этикет поведения в ресторане.
55. Виды официальных приемов.
56. Организация дипломатического приема.
57. Организация презентации.
58. Поводы к проведению и виды презентаций.
59. Организация деловых переговоров.
60. Встреча делегации.
61. Национальные стили ведения переговоров.
62. Правила международного гостеприимства
63. Прием иностранных делегаций.
64. Правила поведения за рубежом.

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося** по дисциплине «Этикет делового и повседневного общения» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы (см. раздел 6: «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»);
- 2) составление тезисов выступлений, конспектов, подготовка мультимедийных презентаций;
- 3) самостоятельное выполнение заданий, аналогичных предлагаемым на занятиях.

#### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Содержание основных элементов этикета: обращение, представление, приветствие, благодарность, извинение, жесты, мимика.
2. Особенности делового этикета в США, Великобритании, Франции, Германии.
3. Особенности делового этикета в Японии, Китае, Корее.
4. Особенности делового этикета в арабских странах.
5. Культура взаимоотношений в коллективе.
6. Речевой этикет и культура телефонного разговора.
7. Этикет работы в компьютерных сетях.
8. Написание резюме и составление анкет, собеседование при приеме на работу.
9. Культура поведения на улице, в транспорте, на отдыхе.
10. Этикет как компонент поведенческой культуры.
11. Речевой этикет педагога, преподавателя.
12. Основные принципы и правила делового этикета работников школы

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Книгообеспеченность**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет /	2016	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/I/SBN9785976527782.html">http://www.studentlibrary.ru/book/I/SBN9785976527782.html</a>

Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный.		
2. Кузьмина Е.Г., Деловая культура и психология управления : учеб. пособие / Е.Г. Кузьмина, Н.В. Бубчикова - М. : ФЛИНТА, 2015. - 250 с. - ISBN 978-5-9765-2436-1 - Текст : электронный.	2015	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524361.html</a>
3. Кузнецов И.Н., Современный этикет / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 - Текст : электронный.	2014	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023804.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Латов Н.А., Этикет поведения делового человека : курс лекций. / Н.А. Латов. - М. : Издательство РУДН, 2008. - 206 с. - ISBN 978-5-209-03018-8 - Текст : электронный.	2008	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785209030188.html</a>
2. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст : электронный.	2016	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html</a>
3. Иванчикова Т.В., Речевая компетентность в педагогической деятельности / Иванчикова Т.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-0336-6 - Текст : электронный.	2018	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503366.html</a>
4. Утехина А.Н., Межкультурное образование молодежи в полиэтническом регионе (на примере Удмуртской Республики) / Утехина А.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 151 с. - ISBN 978-5-9765-1535-2 - Текст : электронный.	2017	<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976515352.html</a>

## 6.2. Периодические издания

1. Деловой протокол и этикет, 2013-2019.

## 6.3. Интернет-ресурсы

1. Сайт «Деловой этикет». – <https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/2/>
2. Сайт «Этикет.ру». – <https://etikket.ru/>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специально оборудованные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Практические работы проводятся в мультимедийной аудитории 213-2. Имеется необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Рабочую программу составил доц. кафедры ИАиК Погорелая С.В.  
(ФИО, подпись)

Рецензент  
(представитель \_\_\_\_\_ работодателя)

Директор ФБУ ВО. ВОО  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории, археологии и краеведения  
Протокол № 8 от 24.06.21 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 51.03.04 – «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»

Протокол № 8 от 24.06.21 года  
Председатель комиссии Тихонов А.К. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в рабочую программу дисциплины  
**НАИМЕНОВАНИЕ**  
образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП,  
направленность: наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнител ь ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО