



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«16» января 2026 г. протокол № 19

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.05.01 Деловой этикет и протокол**

*(шифр и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**51.03.01 Культурология**

*(код и наименование направления подготовки / специальности)*

**Основы управления в сфере культуры и социума**

*(наименование профиля / специализации)*

**бакалавриат**

*(уровень высшего образования)*

**Кафедра гуманитарных, социальных и естественнонаучных дисциплин**

**Разработчик программы:**

старший преподаватель кафедры правовых дисциплин,

Митяй Е.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	12
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

### Целью учебной дисциплины является:

ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями делового протокола и этикета.

### Задачами учебной дисциплины являются:

Целью освоения дисциплины «Деловой этикет и протокол» является ознакомление студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной российской протокольной службы, с традициями и современными тенденциями дипломатического протокола и этикета.

В совокупности с другими дисциплинами базовой и вариативной части ФГОС ВО дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 Деловой этикет и протокол направлена на формирование следующих профессиональных компетенций:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

### Требования к результатам изучения дисциплины «Деловой этикет и протокол».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Командная работа и лидерство	УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	УК-1.1: знать как осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;  УК-1.2: уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных

	ограничений.	задач;  УК-1.3: владеть навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач.
--	--------------	---

### 1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Деловой этикет и протокол** является дисциплиной по выбору из блока элективов № 5 образовательной программы по направлению подготовки «Основы управления в сфере культуры и социума», изучается на 4 курсе в 8 семестре.

**Пререквизиты дисциплины:** Содержательно дисциплина опирается на те знания и навыки, которые должны были сформироваться у студентов после изучения «История мировой культуры».

**Постреквизиты дисциплины:** «Теория культуры», «Социология культуры».

Форма промежуточной аттестации: зачет.

### 1.3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

Таблица 1.2 – Распределение объема дисциплины по видам работ

Курс	Семестр	Общий объем, зЕ (ч)	Контактная работа, ч			Самостоятельная работа, ч	Реферат, РГЗ, контр. работа, коллоквиум	Курсовой проект (работа)	Зачет (семестр)	Экзамен (семестр)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия					
		3 (108)	8	42	-	38	-	-	3	-

Соотношение количества часов самостоятельной работы студента к общему объему часов составляет: 36/108 (33 %)



Тема 11. Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия.							тест, собеседование
Тема 12. Международный протокол.							тест, собеседование
Тема 13. Правила международного этикета.		0					тест, собеседование
Тема 14. Особенности делового этикета и протокола в современности.		0					тест, собеседование
Всего:		00	0	0		0	

## 2.2. Содержание разделов дисциплины

### **Тема 1. Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности.**

Понятие этикета и протокола, общее и особенное. Виды этикета: придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой. Основные функции этикета и протокола, их структурные элементы и характеристики. Исторические предпосылки формирования этикетных и протокольных норм в обществе. Трансформация норм этикета и протокола на различных этапах культурного развития общества.

### **Тема 2. История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке.**

Этикет Древней Греции, Древнего Египта. Этикет стран восходящего солнца как воплощение вековых традиций. Церемониал «ли» в Китае. Японский кодекс самурая Бусидо. Этикет средневековой Европы. Рыцарство. Становление этикета в Англии и Франции в эпоху Возрождения. Новации протокола Нового времени. Королевский этикет и протокол.

### **Тема 3. История развития делового этикета и протокола в России.**

Нормы этикета в допетровской Руси. «Поучения» Владимира Мономаха. Влияние язычества и христианства.

Ритуал и этикет, общее и особенное. «Домострой» Сильвестра. Гостевой этикет. Пир. Международный протокол XVI века. Посольский приказ. Реформирование этикета и протокола Петром I.

Первый учебник этикета «Юности честное зерцало, или Показание к житейскому обхождению». Этикет XIX века. Д.И. Соколов «Светский человек, или Руководство к познанию светских приличий и правил общежития, принятых хорошим обществом». Этические принципы русских купцов. Церемониалы российского Императорского двора.

### **Тема 4. Постреволюционный и советский этикет и протокол.**

Реформы этикета после революции 1917 года. Основные нововведения. Служебный этикет на производстве и в организации. Этикет партийной элиты. Советский протокол. Вкус. Стил. Бытовые праздники и ритуалы.

#### **Тема 5. Имидж делового человека: дресс-код мужчины и женщины.**

Основные элементы имиджа делового человека. Имидж как сочетание внешней и внутренней культуры человека. Условия формирования и развития имиджа. Способы формирования положительного имиджа делового человека. Одежда и внешний вид делового человека. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д. Требования к деловой одежде, обуви, аксессуарам. Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей. Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения. Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса. Нормативы использования украшений и парфюмерии. Возможные ошибки во внешнем виде и способы их устранения. Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса.

#### **Тема 6. Служебный этикет.**

Этикет и стили руководства. Административно-этический кодекс фирмы. Субординация. Система «руководитель-подчиненный». Этикетные отношения между коллегами и сослуживцами. Конфликты и их предупреждение в деловой среде. Гендерные отношения в офисе. Традиции и новации деловых отношений.

#### **Тема 7. Этикет первых деловых контактов.**

Этикет деловых коммуникаций. Значение различных типов рукопожатий. Телефонные переговоры. Визитки.

Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния человека. Интонация как важная часть общения деловых людей. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Речевой этикет: обращение, приветствие, прощание, поздравления, просьба, приглашение, благодарность, извинения. Умение слушать. Деловая корреспонденция. Факс и электронная почта в деловом общении. Позы собеседников и их психологическая роль. Соблюдение дистанции. Осанка и походка делового человека.

#### **Тема 8. Этикет публичного выступления.**

Три типа оратора (Цицерон). Типы ораторов по В. И.

Андрееву «Деловая риторика». Основные схемы подготовки материала. Точность, логичность, выразительность и четкость как коммуникативные качества речи.

Место выступления. Основные правила жестикуляции (А. Пиз, П. Сопер, М. Сперанский, А. Кони, Д. Карне- ги) и положения тела в процессе выступления. Анализ аудитории и налаживание обратной связи. Методы удержания внимания аудитории. Пять типов вопросов слушателей.

Спонтанное выступление и его особенности. Основные ошибки выступающего и способы их предотвращения.

#### **Тема 9. Этикет и протокол официальных и званных приемов.**

Деловые встречи за обеденным столом. Виды приборов и их предназначение. Виды сервировки стола. Столовый этикет. Варианты рассадки участников и гостей в зависимости от протокола мероприятия. Светская беседа.

Речи и беседы за столом. Национальные особенности произнесения тостов. Этикет приветствий и представлений.

#### **Тема 10. Деловой этикет и протокол в цифровом обществе.**

Нормы коммуникации в интернет-пространстве. Правила и принципы цифрового этикета. Правила общения в рабочих чатах. Проблема использования неинформативных сообщений. Аудиосообщения и их нормы. Выбор времени для цифровой коммуникации. Моветон в электронной почте, мессенджерах, социальных сетях.

#### **Тема 11. Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия.**

Этикет поведения в общественных местах. Выражение благодарности, извинения, просьбы о помощи, принятие помощи. Поведение в общественном транспорте: самолете, поезде, такси, на пароходе. Этикет школьника и студента. Театральный этикет. Правила поведения в местах отдыха и развлечений: кинотеатрах, парках, кафе и ресторанах и т.д. Основные правила знакомства.

#### **Тема 12. Международный протокол.**

Основные принципы дипломатического и международного протокола. Дипломатические добродетели по Г.

Никсону: правдивость, точность, спокойствие, ровный характер, терпение, скромность, лояльность. Особенности дипломатической службы. Дипломатические ранги.

Дипломатические миссии. Дипломатические привилегии и иммунитет. Технология подготовки к международным переговорам. Стили переговоров. Дипломатические приемы. Дипломатическая переписка, рассылка поздравительных телеграмм, ведение дипломатических календарей.

#### **Тема 13. Правила международного этикета.**

Государственные, религиозные и общественные церемонии. Национальные символы. Государственный флаг, герб и гимн. Использование национальных символов при оформлении офиса и документов встречающей стороной. Программа визита иностранной делегации. Встреча в аэропорту. Рассадка за столом переговоров. Подписание документов. Протокольные мероприятия. Культурная программа делегации. Проводы делегации.

#### **Тема 14. Особенности делового этикета и протокола в современности.**

Общее и особенное в деловом этикете европейских стран. (Англия, Франция, Италия, Испания, США) Перфекционизм, пунктуальность и консерватизм Англии.

Педантичность и трудолюбие бизнесменов Германии.

Аккуратность, тактичность и стиль как олицетворение Франции. Официальный тон Италии. Прагматизм и неформальное отношение США. Религиозные аспекты в деловом этикете.

Особенности делового этикета стран Азии. Деловая культура и менталитет Китая. Сложности этикета и протокола Японии. Деловая культура Южной Кореи.

Специфика делового этикета Африканских стран.

Мультикультурализм и многовариантность норм протокола в странах Африки. Религиозные традиции в деловом этикете.

### **2.3. Образовательные технологии, применяемые для реализации дисциплины:**

- лично-ориентированные технологии обучения (технология обучения как учебного исследования, технология коллективной мыследеятельности, технология эвристического обучения, метод проектов);
- предметно-ориентированные технологии (технология постановки цели, модульное обучение);
- технология оценивания достижений обучающихся (рейтинговые технологии);
- интерактивные технологии (технология «развития критического мышления через чтение и письмо», технология проведения дискуссий).

### **Соотношение разделов, тем дисциплины и применяемых технологий обучения:**

Наименование темы	Применяемые образовательные технологии						Дистанционные образовательные технологии и электронное
	Интерактивная лекция	Совместное обучение	Самостоятельная работа	Деловая игра	Групповая дискуссия	Ученый диспут	Виртуальные практикумы и тренажеры
Тема 1.	*		*			*	
Тема 2.	*			*	*		
Тема 3.	*	*	*				
Тема 4.	*				*		

Тема 5.	*	*	*				*
Тема 6.	*	*			*		
Тема 7.	*				*		
Тема 8.	*	*	*				*
Тема 9.	*	*		*			
Тема	*						
Тема	*						
Тема	*		*		*		
Тема	*						
Тема	*	*					*

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

#### 3.1. Самостоятельная работа

Наименование работы, ее вид	Содержание/характеристика работы, планируемые результаты
Самоподготовка	проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий. Планируемые результаты: усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста; повышение качества и интенсификации образовательного процесса; формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями.
Подготовка к практическим занятиям	проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий по дисциплине; работа с обязательной и дополнительной литературой, включенной в планы семинарских занятий  Планируемые результаты: Закрепление знания теоретического материала практическим путем.
Подготовка презентации	Подготовить характеристику одного из языков, существовавших в странах Большого Средиземноморья в форме презентации. Планируемые результаты: закрепление теоретического материала практическим путем
Составление глоссария	Студентам предлагается зафиксировать в лекционной тетради и освоить 50 этикету.  Планируемые результаты: максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
<b>Основная литература</b>		
1.	Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
2.	Горелова, Т. А. Этика : учебное пособие / Т. А. Горелова, А. А. Горелов. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 416 с. – (Библиотека студента). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83433">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83433</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-89349-876-9. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
3.	Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
<b>Дополнительная литература</b>		
4.	Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие : [16+] / И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694792">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694792</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-4499-3353-9. – DOI 10.23681/694792. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
5.	Чистопольская, А. В. Введение в нейроэстетику : учебное пособие : [16+] / А. В. Чистопольская ; Институт психологии Российской академии наук. –	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по

	Москва : Директ-Медиа, 2024. – 244 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709986">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709986</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4127-5. – DOI 10.23681/709986. – Текст : электронный.	индивидуальному логину и паролю.
6.	Пчелина, О. В. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / О. В. Пчелина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2023. – 64 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708199">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708199</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2346-4. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
7.	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710143">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710143</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-05682-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
8.	Русский язык для студентов-нефилологов : учебное пособие / М. Ю. Федосюк, Т. А. Ладыженская, О. А. Михайлова, Н. А. Николина. – 18-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114738">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114738</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-017-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены в **приложении**.

#### 4. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Основные виды учебной работы бакалавра по дисциплине «Деловой этикет и протокол» – это лекции, подготовка и работа на практических занятиях, участие в дискуссиях, самостоятельная проработка научной и учебной литературы, освоение аналитической информации, итоговый контроль – зачет в 8 семестре.

Контроль на лекциях производится в форме предварительного ознакомления студентов с методикой слушания и конспектирования лекций (контроль над проведением записей, за реакцией на предложенный материал лекции, контрольные просмотры конспекта лекций, ответы на вопросы, диалог).

Используются следующие методические приемы: постановка вопросов по основным проблемам изучаемой темы в процессе изложения учебного материала, двусторонний диалог; участие студентов в решении проблемы в процессе лекции; вопросы обучающихся на лекции и ответы преподавателя на них.

Контроль на практических занятиях. Для организации контроля знаний на практических занятиях разрабатываются планы практических занятий, литература к ним, темы для самостоятельной подготовки обучающихся к практическим занятиям. Производятся письменные и устные формы контроля за усвоением учебного материала обучающимися, устные формы состоят в заслушивании и обсуждении выступлений по вопросам плана практического занятия, дискуссии, доклады.

Предложенные формы и методы работы не только обеспечивают текущий контроль за освоением знаний, но и активизируют внимание, мыслительную деятельность студентов, повышают интерес к предмету.

Таблица 4.1 – Перечень контрольных вопросов для практических работ

Наименование занятия	Контрольные вопросы
ПЗ. 1-14	<p><b>1.Деловой этикет и протокол: виды и формы реализации в профессиональной деятельности.</b></p> <p>1.Понятие этикета и протокола, общее и особенное. 2.Виды этикета: придворный, дипломатический, военный, общегражданский, деловой. 3.Основные функции этикета и протокола, их структурные элементы и характеристики. 4.Исторические предпосылки формирования этикетных и протокольных норм в обществе. 5.Трансформация норм этикета и протокола на различных этапах культурного развития общества.</p> <p><b>2.История развития делового этикета и протокола в Европе, Азии и Африке.</b></p> <p>Этикет Древней Греции, Древнего Египта. 2.Этикет стран восходящего солнца как воплощение вековых традиций. 3.Этикет</p>

Наименование занятия	Контрольные вопросы
	<p>средневековой Европы.</p> <p>4. Становление этикета в Англии и Франции в эпоху Возрождения. 5. Новации протокола Нового времени. 6. Королевский этикет и протокол.</p> <p><b>3. История развития делового этикета и протокола в России.</b> 1. Влияние язычества и христианства. Ритуал и этикет, общее и особенное. 2. Нормы этикета в допетровской Руси. 3. Международный протокол XVI века. Посольский приказ. 4. Реформирование этикета и протокола Петром I. 5. Этикет XIX века. Этические принципы русских купцов. 6. Церемониалы российского Императорского двора.</p> <p><b>4. Постреволюционный и советский этикет и протокол.</b> 1. Реформы этикета после революции 1917 года. Основные нововведения. 2. Служебный этикет на производстве и в организации. 3. Этикет партийной элиты. 4. Советский протокол.</p> <p><b>5. Имидж делового человека: дресс-код женщины и мужчины.</b> 1. Основные элементы имиджа делового человека. 2. Условия формирования и развития имиджа. 3. Способы формирования положительного имиджа делового человека. 4. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д. 5. Требования к деловой одежде, обуви, аксессуарам. 6. Одежда для корпоративных мероприятий вне офиса.</p> <p><b>6. Служебный этикет.</b> 1. Этикет и стили руководства. 2. Административно-этический кодекс фирмы. 3. Система «руководитель-подчиненный». 4. Этикетные отношения между коллегами и сослуживцами. 5. Конфликты и их предупреждение в деловой среде. 6. Традиции и новации деловых отношений.</p> <p><b>7. Этикет первых деловых контактов.</b> 1. Этикет деловых коммуникаций. 2. Телефонные переговоры. Визитки. 3. Особенности невербального общения. 4. Речевой этикет. 5. Деловая корреспонденция. 6. Роль имиджа и самопрезентации собеседников в первых деловых контактах.</p> <p><b>8. Этикет публичного выступления.</b> 1. Характеристика типов ораторов. 2. Основные схемы подготовки материала. 3. Место выступления. Анализ аудитории и налаживание обратной связи. 4. Методы удержания внимания аудитории. 5. Спонтанное выступление и его особенности. 6. Основные ошибки выступающего и способы их предотвращения.</p> <p><b>9. Этикет и протокол официальных и званных приемов.</b> 1. Деловые встречи за обеденным столом. 2. Столовый этикет. 3. Варианты рассадки участников и гостей в зависимости от протокола мероприятия. 4. Речи и беседы за столом. 5. Этикет приветствий и представлений.</p> <p><b>10. Деловой этикет и протокол в цифровом обществе.</b> 1. Нормы коммуникации в интернет-пространстве. 2. Правила общения в рабочих чатах. 3. Выбор стиля общения для цифровой коммуникации. 4. Моветон в электронной почте, мессенджерах, социальных сетях.</p> <p><b>11. Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия.</b> 1. Этикет поведения в общественных местах. 2. Поведение в общественном транспорте. 3. Этикет школьника и студента. 4. Правила поведения в местах отдыха и развлечений.</p> <p><b>12. Международный протокол.</b> 1. Основные принципы дипломатического и международного протокола. 2. Особенности</p>

Наименование занятия	Контрольные вопросы
	<p>дипломатической службы. Дипломатические ранги, миссии, иммунитет. 3.Стили переговоров. Дипломатические приемы. 4.Дипломатическая переписка, рассылка поздравительных телеграмм, ведение дипломатических календарей.</p> <p><b>13.Правила международного этикета.</b> 1.Государственные, религиозные и общественные церемонии. 2.Использование национальных символов встречающей стороной. 3.Программа визита иностранной делегации. 4.Подписание документов. 5.Протокольные мероприятия. 6. Культурная программа делегации.</p> <p><b>14.Особенности делового этикета и протокола европейских и американ- ских стран.</b> 1.Общее и особенное в деловом этикете европейских стран. (Англия, Франция, Италия, Испания, США) 2. Особенности делового этикета Англии. 3.Деловой этикет Германии.</p> <p>4.Общая характеристика делового этикета Франции. 5. Деловой этикет Италии. 6. Нормы делового этикета и протокола США. Религиозные аспекты в деловом этикете. 7.Особенности делового этикета стран Азии. 8.Деловая культура и менталитет Китая. 9.Деловой этикет и протокол Японии. 10.Деловая культура Южной Кореи. 11.Специфика делового этикета Африканских стран. 12.Религиозные традиции в деловом этикете.</p>

## 5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Деловой этикет и протокол»

- 1.История формирования этикетных норм общения.
- 2.Принципы и нормы делового этикета.
- 3.Виды и формы этикета.
- 4.Функции этикета и протокола.
- 5.Международные протокольные отношения, общая характеристика.
- 6.Развитие этикета и протокола в Азии и Африке.
- 7.Этапы формирования этикета в Европе.
- 8.Особенности становления этикета в России.
- 9.Особенности постреволюционного и советского делового этикета.
- 10.Дресс-код делового мужчины
- 11.Дресс-код деловой женщины
- 12.Конфликты в деловых отношениях и их предупреждение
- 13.Деловой этикет офиса
- 14.Деловые переговоры. Основные стадии и стили коммуникативной стратегии.
- 15.Приемы эффективного слушания делового партнера.
- 16.Принципы и правила проведения деловой беседы.
- 17.Речевой этикет. Виды и формулы речевого этикета.

- 18.Невербальные факторы делового этикета. Дистанция общения, визуальные контакты, язык телодвижения.
- 19.Публичное выступление в деловой сфере.
- 20.Нормы и правила приветствия.
- 21.Правила знакомства, представления, обмена визитными карточками.
22. Деловое взаимодействие с руководителем.
- 23.Правила ведения делового телефонного разговора по стационарному и мобильному телефону.
- 24.Этикет деловой переписки на бумажном и электронном носителях.
- Стандартные фразы и выражения.
- 25.Цифровой деловой этикет.
- 26.Назначение деловых подарков и сувениров.
- 27.Виды деловых приемов.
- 28.Столовый этикет. Виды мероприятий.
- 29.Повседневный и деловой этикет: принципы взаимодействия.
- 30.Основные принципы дипломатического протокола.
- 31.Государственные, религиозные и общественные церемонии.
- 32.Общее и особенное в деловом этикете европейских стран.
- 33.Национальные особенности делового этикета американских стран.
34. Деловая культура и протокол стран Азии.
35. Специфика делового этикета стран Африки.
36. Подготовка к встрече делегации. Программа приема.
- 37.Подготовка к встрече делегации с женами.
- 38.Технология ведения международных переговоров. План рассадки за столом.
39. Цифровой деловой этикет.
40. Правила использования национальных символов на международных встречах

Таблица соответствия результатов контроля знаний по разным шкалам и критерию оценивания

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии оценивания	Уровень компетентности	Оценка по национальной шкале	
				для экзамена, КП (КР), практики	для зачета
90 – 100	A	<b>Отлично</b> - выполнены все требования-компетенции, а именно: теоретическое содержание курса освоено полностью,	Высокий (творческий)	отлично	

		необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены качественно и оценено высоким, близким к максимальному числом баллов.			За ч- тено
82- 89	<b>В</b>	<b>Очень хорошо</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения учебные задания, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	Достат очный	хоро шо	
74- 81	<b>С</b>	<b>Хорошо</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками			
64- 73	<b>Д</b>	<b>Удовлетворительно</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных	Средни й	удовл етворитель но	

		программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки			
60-63	<b>Е</b>	<b>Достаточно (посредственно)</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному			
35-59	<b>Ф</b> <b>Х</b>	<b>Условно неудовлетворительно</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Низкий	не удовлетворительно	не зачтено
1-34	<b>Ф</b>	<b>Безусловно неудовлетворительно</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не			

		приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий			
--	--	--	--	--	--

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
<b>Основная литература</b>		
9.	Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
10.	Горелова, Т. А. Этика : учебное пособие / Т. А. Горелова, А. А. Горелов. – 6-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 416 с. – (Библиотека студента). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83433">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83433</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-89349-876-9. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
11.	Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
<b>Дополнительная литература</b>		
12.	Кузьминова, И. А. Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения : учебное пособие : [16+] / И. А. Кузьминова, С. А. Круглова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694792">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694792</a> (дата обращения: 14.12.2025). – ISBN 978-5-	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.

	4499-3353-9. – DOI 10.23681/694792. – Текст : электронный.	
13.	Чистопольская, А. В. Введение в нейроэстетику : учебное пособие : [16+] / А. В. Чистопольская ; Институт психологии Российской академии наук. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 244 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709986">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=709986</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4127-5. – DOI 10.23681/709986. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
14.	Пчелина, О. В. Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] / О. В. Пчелина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2023. – 64 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708199">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=708199</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2346-4. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
15.	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 524 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710143">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710143</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-05682-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.
16.	Русский язык для студентов-нефилологов : учебное пособие / М. Ю. Федосюк, Т. А. Ладыженская, О. А. Михайлова, Н. А. Николина. – 18-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2024. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114738">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114738</a> (дата обращения: 14.12.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-017-6. – Текст : электронный.	Для авторизованных пользователей.  Регистрация по индивидуальному логину и паролю.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

Система управления обучением Moodle (LMS Moodle) – используется для создания и проведения тестирования знаний, сбора и анализа результатов в электронной форме (<https://moodle.sevatiso.ru>).

### 7.2. Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	<a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>	Учебники, учебные пособия, научные монографии, научные статьи, сервис «Антиплагиат»
2.	<a href="https://web.atiso.ru/bibl">https://web.atiso.ru/bibl</a>	Учебники, учебные пособия, научные монографии, научные статьи, материалы научных конференций, совещаний, семинаров и Круглых столов, учебно-методические комплексы и другие виды изданий

### 7.3. Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> КонсультантПлюс	КонсультантПлюс - Информационно-правовая система
2.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> Информационно-правовой портал	ГАРАНТ - компьютерная правовая системы ГАРАНТ и комплекс информационно-правового обеспечения (ИПО)
3.	<a href="https://historyrussia.org">https://historyrussia.org</a>	Российское историческое общество
4.	<a href="https://rvio.histrf.ru">https://rvio.histrf.ru</a>	Российское военно-историческое общество
5.	<a href="https://chersonesos-sev.ru/">https://chersonesos-sev.ru/</a>	Сайт ФГБУК «Государственный историко- археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический»
6.	<a href="https://sevmuseum.ru/">https://sevmuseum.ru/</a>	ФГБУК «Севастопольский военно-исторический музей-заповедник»

### 7.4. Электронная информационно-образовательная среда организации:

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
---	----------------------------	---

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	<a href="https://sevatiso.ru/sveden/education">https://sevatiso.ru/sveden/education</a>	Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программам практик
2.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=portfolio">https://biblioclub.ru/index.php?page=portfolio</a> ; <a href="https://sevatiso.ru/uploads/files/2023-2024/Портфолио_на_ЭБС_f29a7.pdf">https://sevatiso.ru/uploads/files/2023-2024/Портфолио_на_ЭБС_f29a7.pdf</a>	формирование электронного портфолио обучающегося

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

Стол 4-х местный – 5 шт., стол-парта 2-х местная – 10 шт., 32 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска маркерная, переносной мультимедийный проектор, ноутбук, экран, 2 колонки.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

4 компьютерных стола, 4 компьютера с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ОУП ВО «АТиСО», наушники – 2 шт., доска маркерная, столы-парты 3-х местные – 2 шт., столы-парты 2-х местные – 2 шт., 14 стульев, веб-камера, 2 колонки, переносной экран.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Деловой этикет и протокол»

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Деловой этикет и протокол» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. На лекциях рассматриваются наиболее актуальные и сложные проблемы курса, даются конкретные методические указания по организации самостоятельной подготовки обучаемых. В содержании каждой лекции находят отражение теоретико-познавательный, мировоззренческий, воспитательный и методический элементы.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Основная форма работы по курсу - самостоятельная отработка тем и вопросов учебного материала. Эта работа ведётся на базе полученных знаний с использованием рекомендованных исторических источников и научной литературы. Самостоятельная работа способствует выработке у обучаемых навыков изучения монографической и учебной литературы, исторических памятников, а также формированию профессиональных качеств и умений. Во время самостоятельной подготовки осуществляется активный поиск новых знаний, подготовка к экзамену. Обучаемые занимаются самостоятельно в дни и часы свободные от плановых занятий.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Важное значение придаётся индивидуализации обучения. Она основывается на глубоком знании индивидуальных особенностей обучаемых и заключается в поиске и применении таких приёмов и методов, которые позволяют добиться максимально высоких результатов в изучении дисциплины применительно к каждому конкретному обучаемому.

Интенсификация учебно-воспитательного процесса достигается путём улучшения качества проведения каждого занятия, высокой требовательностью преподавательского состава к обучаемым и их знаниям, широким применением активных методов обучения.

Контроль имеет своим назначением определение степени глубины и эффективности достижения обучаемыми поставленных учебных задач, выявление отношения обучаемых к учебному труду.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к практической работе

При подготовке и работе во время проведения практических работ следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

*Предварительная подготовка к практическому занятию* заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

*Работа во время проведения практической работы* включает несколько моментов:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;

*Обработка, обобщение* полученных результатов практической работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. Контроль подразделяется на текущий и итоговый. Формами текущего контроля являются: выборочный и фронтальный опрос в процессе проведения лекционных и семинарских занятий; индивидуальные беседы с обучаемыми по содержанию учебной предмета и методике усвоения его содержания.

При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине», «Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине».

Последовательность подготовки:

Понимание исторической ситуации; анализ документов эпохи; анализ источников; историография проблемы; влияние современной политической ситуации на оценки событий; расхождения в национально-государственных исторических нарративах.

#### Подготовка к зачету.

Критерии (компетенции) для сдачи экзамена:

1. Знание основных исторических фактов, определяющих сущность рассматриваемой проблемы
2. Понимание основных тенденций и возможных вариантов (альтернатив) развития событий
3. Умение выявлять элементы политических и экономических интересов главных акторов в Большом Средиземноморье в разные эпохи

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.