

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ТВЕРЖДАЮ:

Директор НОЦ «Институт
непрерывного образования»

 Е.В. Мошкина

» _____ 2022 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Основы этикета»

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Программа направлена на ознакомление с нормами и правилами современного этикета. Слушатели освоят основные понятия и приобретут базовые навыки этикетного поведения в различных ситуациях социального взаимодействия.

Преподаватель программы – высококвалифицированный специалист, кандидат наук, преподаватель ВУЗа, имеющий специализированную подготовку в данной сфере.

1.2. Цель программы

Целью программы является изучение основных, наиболее важных принципов поведения в обществе. Усвоение стереотипов поведения, предлагаемых этикой и этикетом, а также принципов формального и неформального общения с точки зрения корректной корпоративной культуры позволит сформировать воспитанных и тактичных людей, а также даст возможность выпускникам университета устанавливать благоприятный психологический климат в повседневном личном и деловом что, безусловно, будет являться основой для достижения делового и личного успеха.

1.3. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

Программа направлена на освоение слушателями следующих компетенций:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- владение знаниями об основах делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;
- владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате успешного освоения программы слушатели смогут:

1. Владеть культурой мышления и речи, основами общегражданского и делового этикета;
2. Адекватно реализовывать собственные цели взаимодействия, учитывая ценности и представления, присущие представителям разных культур и конфессий;
3. Знакомиться и представляться как с помощью посредника, так и без него;
4. Приветствовать и обращаться к людям правильно;
5. Владеть навыками этикетного поведения в общественных местах;
6. Грамотно подбирать одежду, как для повседневных, так и для деловых целей;
7. Общаться по телефону в соответствии с нормами и правилами этикета;
8. Осуществлять личную и деловую переписку, как в электронном, так и в печатном виде;
9. Сервировать стол, пользоваться столовыми приборами и правильно есть различную пищу;
10. Обладая необходимыми знаниями и навыками, уверенно чувствовать себя во время деловых обедов, ужинов, фуршетов и т.д.

1.5. Категория слушателей

Программа «Основы этикета» предназначена для студентов выпускных курсов, осваивающих образовательные программы бакалавриата, специалитета, а также для студентов магистратуры всех форм обучения.

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Высшее образование (магистранты всех форм обучения), неоконченное высшее образование (бакалавриат, специалитет последнего года обучения)

1.7. Продолжительность обучения: 18 часов.

1.8. Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Персональный компьютер или ноутбук с доступом к сети Интернет с установленным программным обеспечением: Microsoft Office, Adobe FlashPlayer, Adobe Reader, браузер Google Chrome или Mozilla Firefox последней версии.

1.10. Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа (видеолекция)	Самостоятельная работа (изучение литературы, тест)		
1.	Введение. Характеристика курса.	1	0,5	0,5	Видеолекция, тест	Иметь представление о целях и задачах курса, понимать теоретические и практические аспекты программы «Основы этикета».

2.	Знакомства, представления, приветствия, обращения	2	0,5	1,5	Видеолекция, тест	Знакомиться и представляться как с помощью посредника, так и без него. Приветствовать и обращаться к людям правильно.
3.	Корректное поведение в общественных местах	2	0,5	1,5		Владеть навыками этикетного поведения в общественных местах.
4.	Одежда и имидж деловых людей	4	1	3		Грамотно подбирать одежду как для повседневных, так и для деловых целей.
4.1.	Одежда и имидж делового мужчины	2	0,5	1,5		
4.2.	Одежда и имидж деловой женщины	2	0,5	1,5		
5.	Культура телефонного общения	2	0,5	1,5		Общаться по телефону в соответствии с нормами и правилами этикета.
6.	Этикет письма	2	0,5	1,5		Осуществлять личную и деловую переписку, как в электронном, так и в печатном виде.
7.	Сервировка и этикет стола	4	1	3		Сервировать стол, пользоваться столовыми приборами и правильно есть различную пищу.
7.1.	Сервировка стола. Стили приема пищи. Условные положения столовых приборов.	2	0,5	1,5		
7.2.	Этикетное поведение за столом	2	0,5	1,5		Обладая необходимыми знаниями и навыками, уверенно чувствовать себя во время деловых обедов, ужинов, фуршетов и т.д
	Итоговая аттестация по курсу	1		1		
	ИТОГО	18	4,5	13,5		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/формы текущего контроля	Используемые ресурсы/инструменты/технологии
Знакомиться и представляться как с помощью посредника, так и без него.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Приветствовать и обращаться к людям правильно.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Владеть навыками этикетного поведения в общественных местах.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Грамотно подбирать одежду как для повседневных, так и для деловых целей.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Общаться по телефону в соответствии с нормами и правилами этикета.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Осуществлять личную и деловую переписку, как в электронном, так и в печатном виде.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Сервировать стол, пользоваться столовыми приборами и правильно есть различную пищу.	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения
Обладая необходимыми знаниями и навыками, уверенно чувствовать себя во время деловых обедов, ужинов, фуршетов и т.д	Ознакомление с видеолекцией, анализ специальной литературы по поставленным вопросам.	Промежуточный тест и тест по итогам обучения

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается как в удаленном режиме, так и в дистанционном режиме в рамках электронной системы:

- просмотр видеолекций;
- самостоятельное изучение учебной литературы, списки которой размещены в программе курса;
- изучение материалов дополнительных ссылок, размещенных в курсе;
- прохождение тестов с целью проверки знаний.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение:

1. Афанасьев И. Деловой этикет [Текст]. – Киев, 1998.
2. Белоусова Т.В. Всё про этикет: полный свод правил светского и делового общения [Текст]. – М., 2018.
3. Белоусова Т.В. Этикет: полный свод правил светского и делового общения: Как вести себя в привычных и нестандартных ситуациях [Текст]. – М., 2018.
4. Вандербилт Э. Этикет: в 2 кн. [Текст] /Пер. с англ. – М., 1995.
5. Вольф И. Современный этикет: при деловом сотрудничестве с Международной комиссией по правилам хорошего тона [Текст] /Пер. с нем. – М., 1996.
6. Данкел Ж. Деловой этикет [Текст] /Пер. с англ. – Ростов-н/Д., 1997.
7. Джонсон Д. Не кладите смартфон на стол: правила этикета, которые помогут вам всегда быть на высоте [Текст] /Пер. с англ. – М., 2016.
8. Инце Г. Уверенное поведение и хорошие манеры [Текст] /Пер. с нем. – М., 2000.
9. Камычек Я. Вежливость на каждый день [Текст] /Пер. с польск. – М., 1985.
10. Краткий справочник по этикету [Текст]. – Киев, 1992.
11. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет [Текст]: учеб. пособие для вузов. – М., 2005.
12. Кузнецов И.Н. Современный этикет: 8-е изд. [Текст]. – М., 2018.
13. Кунцова К.Г., Станкова Г.П. Этикет за столом [Текст]. – М., 1990.
14. Лощинский В.М. Сервировка и этикет стола [Текст]. – Минск, 1999.
15. Максимовский М. Этикет делового человека [Текст]. – М., 1994.
16. Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения: [Текст]: учебн. пособие. - Минск, 2004.
17. Пост Э. Деловой этикет: полный свод правил для успеха в бизнесе [Текст] /Пер. с англ. – М., 2016.
18. Пост Э. Этикет /Пер. с англ. – [3-е изд.]. - М., 2002.
19. Ротшильд Н. Искусство нравиться и добиваться успеха: правила хорошего тона для современной женщины [Текст] /Пер. с фр. – М., 1999.
20. Сабат Э.-М. Бизнес-этикет [Текст] /Пер. с англ. – М., 1998.
21. Смолке К. Правила хорошего тона [Текст] /Пер. с нем. – М., 1980.
22. Солоницина А.А. Профессиональная этика и этикет [Текст]: Учебник. – Владивосток, 2005.
23. Спарклинг Х. Искусство столового этикета [Текст] /Пер. с англ. – М., 2001.
24. Стейнерт А.М. Всё про этикет [Текст]. – М., 2017.
25. Стил Л. Дресс-этикет для всех [Текст]. – М., 2017.
26. Уффельманн И. Хорошие манеры – в любой ситуации [Текст] /Пер. с нем. – Минск, 1995.

27. Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей [Текст]. – М., 1995.
28. Чиненный А.И., Стоян Т.А. Этикет на все случаи жизни [Текст]: учеб.-практическое пособие. – М., 1996.
29. Шабан Т.С. Этикет (визуальный гид) [Текст]. – М., 2017.
30. Школа этикета: Поучения на всякий случай /Авт.-сост. Л.С. Лихачева [Текст]. – Екатеринбург, 1996.
31. Этикет /авт.-сост. Н.В. Белов [Текст]. – М., 2005.
32. Этикет /авт.-сост. О.Н. Улищенко [Текст]. – М., 1998.
33. Этикет: энциклопедия [Электронный ресурс]. – М., 1998 // Научная библиотека Сибирского Федерального Университета. Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib_dc/omsk/0100528/index.htm.

3.2. Программное обеспечение (информационные обучающие системы, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов и др.)

Программа обеспечивается учебно-методическими материалами в электронной информационно-образовательной среде.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации.

Текущая аттестация слушателей проводится на основе качества выполнения тестовых заданий в электронном обучающем курсе.

При итоговой аттестации слушателям необходимо будет пройти итоговый тест, по формату аналогичный тестам для текущей аттестации.

Методические материалы, необходимые для прохождения текущих тестов, представлены в элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, а также критерии оценивания.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде итогового теста по всем пройденным темам.

Программу составил:

Канд. полит. наук, доцент кафедры международного права ЮИ СФУ

Ю.И. Дзись

Руководитель программы:

Канд. полит. наук, доцент кафедры международного права ЮИ СФУ

Ю.И. Дзись