

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

Утверждено Ученый совет ИАТЭ НИЯУ

МИФИ

Протокол №2.4 от 24.04.2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК.01.06 Деловой этикет**

по специальности среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Форма обучения

*очная*

---

Обнинск  
2023

Рабочая программа дисциплины «Деловой этикет» разработана на основе Федерального образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее-СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рецензенты:

Начальник отдела

документационного обеспечения ИАТЭ НИЯУ МИФИ

О.М. Назарова

Директор по персоналу

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

Н.Ю. Сивохина

Программу составила:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Драникова Ирина Михайловна

Программа рассмотрена на заседании ПЦК общих гуманитарных, социально-правовых дисциплин и физвоспитания

Протокол № 9 от «03» апреля 2023 г.

Составитель программы

\_\_\_\_\_ И.М. Драникова

«27» марта 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>14</b>
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## МДК.01.06 Деловой этикет

### 1.1. Область применения программы

Программа общепрофессиональной дисциплины **МДК.01.06. Деловой этикет** (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения соответствующих компетенций: ОК1, ОК3, ОК4, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5**

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

#### **уметь:**

- применять требования делового этикета в своей повседневной работе;
- использовать полученные знания и навыки в практике делового общения;

#### **знать:**

- нормы и принципы делового этикета;
- нормы и принципы повседневного этикета;
- функции и элементы культуры поведения;
- современные требования, предъявляемые к поведению специалиста по документационному обеспечению управления.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего – 120 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;
- практических занятий – 16 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 12 часов;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в команде
ПК1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	16
<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой	-
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося	12
Консультации	-
<b>Итоговая аттестация в форме зачёта</b>	

### 3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>		<b>6</b>	
Тема 1. Этика и этикет.	<b>Содержание.</b> Этика и этикет. Этикет как совокупность установленных правил поведения. Основные типы этикета. Принципы современного этикета: гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности поведения; уважения к традициям своей страны и других стран-партнеров – основа современного этикета. Нравственные основы этикета.	2	2
Тема 2. Деловой этикет. Особенности делового этикета.	<b>Содержание.</b> Понятие делового этикета. Особенности делового этикета. Ситуации делового этикета. Деловой этикет секретаря, офис-менеджера, архивиста.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Диспут «Доброжелательность и вежливость – основа поведения секретаря, офис-менеджера».	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы, подготовка к диспуту.	1	
<b>Раздел 1. Этикет деловых отношений</b>		<b>56</b>	
Тема 1.1. Имидж секретаря, офис-менеджера, архивиста	<b>Содержание.</b> Роль имиджа в профессиональной деятельности. Особенности имиджа секретаря, офис-менеджера, архивиста. Составляющие имиджа. Роль цвета в имидже. Цветовые типы. Определение цветового типа.	2	2
	<b>Содержание.</b> Искусство составления гардероба. Деловой костюм как основа гардероба. Этикет в костюме. Основные требования к деловому костюму. Классический стиль – основа элегантности. Деловой стиль в одежде. Роль цвета и ткани в костюме.	2	2
	<b>Содержание.</b> Обувь. Аксессуары. Требования, предъявляемые к обуви. Чулки и колготки. Головные уборы. Перчатки. Украшения и аксессуары. Парфюмерные средства.	2	2
	<b>Содержание.</b> Одежда на разные случаи жизни. Выходной костюм. Одежда для дома и отдыха. Вечерний туалет. Повседневная, нарядная и праздничная одежда. Одежда для отдыха и путешествий.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Игровой тренинг	2	3

	«Создание имиджа деловой женщины-секретаря, офис-менеджера, архивиста». «Внешний вид и поведение служащего».		
	<b>Содержание.</b> Причёска и макияж деловой женщины. Уход за волосами. Выбор причёски. Методика ежедневного ухода за лицом. Искусство макияжа.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Игровой тренинг» Уход за волосами. Выбор причёски. Деловой макияж».	2	3
	<b>Содержание.</b> Манеры деловой женщины. Осанка. Манера садиться и сидеть. Движения. Походка. Жесты и мимика в деловом общении.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическому занятию. Подготовка сообщений по темам лекций.	1	
Тема 1.2. Этикет в культуре общения	<b>Содержание.</b> Речевой этикет. Элементы речевого этикета. Понятие культуры речи. Основные принципы приветствия, представления: вежливость, естественность, достоинство и такт. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Искусство комплимента. Извинения. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций. Этикетные формулы, используемые в деловых ситуациях.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Игровой тренинг «Ситуации делового речевого этикета».	2	3
	<b>Содержание.</b> Этикет электронного общения. Особенности этикета в интернете. Этикет поведения пользователя в компьютерных сетях.	2	2
	<b>Содержание.</b> Этикет в личной переписке. Особенности оформления личных писем. Этическое оформление текста. Стилиевые особенности. Этикет личной переписки в интернете.	2	2
	<b>Содержание.</b> Жесты и мимика в деловом общении.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическому занятию с использованием методических рекомендаций преподавателя.	1	
Тема 1.3. Этикет деловых ситуаций	<b>Содержание.</b> Этикет делового телефонного общения. Телефонный этикет – составная часть человеческой культуры. Кодекс телефонного этикета. Схема делового общения секретаря по телефону (в соответствии с общеевропейским стандартом) Использование в практике телефонного разговора с клиентом фирмы шаблонных фраз. Правила телефонного этикета.	2	2

	<b>Практическое занятие:</b> игровой тренинг «Деловой телефонный разговор».	2	3
	<b>Содержание.</b> Этикет приёма посетителей. Имидж приёмной. Предварительная договорённость о встрече. Встреча посетителя в приёмной. Визитная карточка. Роль хороших манер и чувства такта секретаря для сглаживания трудных ситуаций. Решение проблемы, с которой пришёл посетитель. Подача чая, кофе, напитков.	2	2
	<b>Содержание.</b> Этикет деловой беседы.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> игровой тренинг «Приём посетителей».	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.	1	
Тема 1.4. Этикет и служебная культура	<b>Содержание.</b> Роль этикета в служебных отношениях. Взаимоотношения секретаря и руководителя. Секретарь – доверенное лицо и помощник руководителя. Различные типы руководителей. Особенности взаимоотношений с руководителем-женщиной.	2	2
	<b>Содержание.</b> Взаимоотношения секретаря с коллегами. Секретарь – связующее звено между руководителем и сотрудниками. Применение правил и рекомендаций в конкретных ситуациях.	2	2
	<b>Содержание.</b> Подготовка и проведение презентаций. Корпоративная культура. Фирменный стиль организации. Презентация. Подготовка и проведение презентаций.	2	2
	<b>Содержание.</b> «Подготовка и проведение презентации».	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. Подготовка к практическому занятию с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка отчётов по разделам плана практического занятия.	1	
Тема 1.5. Приёмы и их обслуживание	<b>Содержание.</b> Что такое приём. Подготовка приёма. Порядок проведения приёма. Составление списка приглашённых. Приглашения и их рассылка. Виды приёмов. Организация приёмов. Общие правила составления меню для приёмов. Одежда на приёмах.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. занятия. Подготовка сообщений.	1	

Тема 1.6. Этикет при устройстве на работу	<b>Содержание.</b> Поиск работы. Внешние и внутренние возможности поиска работы. Временная работа. Сбор информации. Телефонные звонки. Резюме. Подготовка к встрече и личный визит к работодателю.	2	2
	Прохождение испытательного срока. Подготовка к первому рабочему дню. Представление нового работника коллективу. Знакомство с рабочим местом. Отношение к обязанностям. Беседа с руководителем в конце первой недели и при завершении испытательного срока.	2	2
	<b>Экскурсия</b> в Центр занятости населения. Встреча с директором Центра и психологом.	2	2
	<b>Содержание.</b> Приём на работу.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. занятия. Подготовка сообщений.	1	
Тема 1.7. Терпимость к различиям	<b>Содержание.</b> Понятие о толерантности. Принципы толерантности: единство в многообразии; диалог культур; уважение прав и свобод; культура ненасилия. Национальный менталитет. Особенности менталитета разных народов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы. занятия. Подготовка сообщений.	1	
<b>Раздел 2. Повседневный этикет</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Правила поведения на улице, в общественном транспорте, во время деловых поездок	<b>Содержание.</b> Вежливость, тактичность, достоинство – основные правила повседневного этикета. Правила поведения на улице и в общественном транспорте. Поведение во время деловых и личных поездок на поезде, в самолёте. В легковом автомобиле. Правила пользования гостиницей, отелем.	2	2
Тема 2.2. Поведение в театре, на концертах, в музее, на выставках	<b>Содержание.</b> Нормы поведения в театре, на концерте: выбор одежды, поведение до начала спектакля (концерта), во время и после окончания. Правила поведения при посещении музеев, выставок, картинных галерей, во время туристических путешествий. Поведение в православном храме и других домах божьих. Поведение на похоронах.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспектов лекций, ответы на вопросы.	1	
Тема 2.3. Подарки и сувениры	<b>Содержание.</b> Подарок как знак определённых отношений. Поводы для обмена подарками и сувенирами. Нормы этикета при выборе подарка	2	2

	в различных странах. Что можно и чего нельзя дарить Коллективный подарок. Как преподносить подарки и сувениры. Подарок служащим и руководителям фирмы. Подарок служащим фирмы-партнёра. Отказ от подарка.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта лекции, ответы на вопросы. Работа над сообщениями.	1	
Тема 2.4. Поведение в ресторане и кафе.	<b>Содержание.</b> Поведение в ресторане и кафе. Заказ столика. Одежда. Прибытие в ресторан. Оформление заказа. Поведение за столом. Оплата счёта. Предъявление претензий. Уход из ресторана.	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Проработка конспекта лекции, ответы на вопросы. Работа над сообщениями.	2	
Тема 2.5. Сервировка стола	<b>Содержание.</b> Сервировка стола. Накрывание стола. Подготовка стола и накрывание столового белья. Размещение столовых приборов. Расстановка стаканов, рюмок, бокалов. Раскладывание салфеток. Украшение стола. Цветы.	2	2
	<b>Содержание.</b> Культура поведения за столом и культура еды.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Игровой тренинг «Искусство столового этикета».	2	3
Тема 2.6. Семейный этикет	<b>Содержание.</b> Умение вести себя в семейном кругу – показатель благовоспитанности человека. Правила поведения в семье и взаимоотношения между мужем и женой, отношения с родителями и детьми. Как избегать семейных ссор.	2	2
<b>Зачет</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>80</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Профессиональная этика и психология делового общения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Профессиональная этика и психология делового общения»;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### 4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Деловой этикет. Учебное пособие /М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. Москва издательство 2020
2. Деловой этикет. Полный свод правил для успеха в бизнесе. –Москва: Эксмо 2019
3. Зарецкая И.Н. Основы этики и психологии делового общения: учебное пособие. – М.: Оникс, 2015.
4. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. – М.: ИД ФОРУМ. НИЦ ИНФРА-М, 2016. 304 с. - **Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/444527>**

б) дополнительная учебная литература:

1. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Под редакцией доцента Л.И. Чернышовой. – М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018. – 338 с.
2. Павлова А.Г. Деловые коммуникации. Учебник для бакалавров. – М.: КноРус, 2015.

Электронные ресурсы:

#### 4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Официальный Интернет-сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.cjsultan.ru/>
3. Электронно-библиотечная система elibrary ([www.elibrare.ru](http://www.elibrare.ru))
4. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib ([www.IQlib.ru](http://www.IQlib.ru))
5. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» ([www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com))
6. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ ([www.library.mephi.ru](http://www.library.mephi.ru))

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – зачёт.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППСЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- успешное освоение программы дисциплины;</li> <li>- деятельность, мотивированная на овладение профессиональными компетенциями и на соответствие квалификационным требованиям по специальности</li> </ul>	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, оценка качества их выполнения;</li> <li>- планирование действий по достижению поставленных целей в результате анализа присвоенных профессиональных знаний и умений.</li> </ul>	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование и формулировка проблемы, возникающей при решении профессиональных задач в области организации документационного управления и функционирования организации, её анализ с указанием причин и вероятных последствий;</li> <li>- указание рисков, которые могут возникнуть при достижении поставленной цели в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- обоснование достижимости поставленной цели;</li> </ul>	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование
ПК1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение ИКТ в документационном обеспечении, в учете основных принципов, методов и свойств ИКТ;</li> <li>- обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего</li> </ul>	Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование

	<p>места в зависимости от его типа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное применение прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов в работе информационно-коммуникационных технологий при реализации задач документационного обеспечения управления;</li> </ul>	
<p>ПК1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска в соответствии с поставленной задачей в области организации документационного управления и функционирования организации;</li> <li>- обоснование использования источников информации, исходя из цели профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотная систематизация информации;</li> </ul>	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</p>
<p>ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение ИКТ в документационном обеспечении, в учетом основных принципов, методов и свойств ИКТ;</li> <li>- обоснованное использование оргтехники и программного обеспечения для создания автоматизированного рабочего места в зависимости от его типа;</li> </ul>	<p>Устный контроль, письменный контроль, практические занятия, тестирование</p>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Собеседование с преподавателем по вопросам темы занятия, выполнение индивидуальных и групповых заданий.	Вопросы для обсуждения и задания для решения деловых ситуационных задач.
2	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по изучаемой теме.	Темы сообщений.
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Проверочная работа	Вопросы и задания репродуктивного и реконструктивного уровня.	Комплект разноуровневых вопросов и заданий.
5	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под руководством преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путём игрового моделирования реальной проблемной ситуации.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре.
6	Диспут	Оценочное средство, позволяющее включить обучающегося в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения диспута.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента	
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Выделение вопросов, терминов, материала, который вызывают трудности, попытка найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p>	
	Раздел	Понятия
	Введение	<p>Этика. Этикет. Основные типы этикета. Принципы современного этикета. Нравственные основы этикета. Деловой этикет. Особенности и ситуации делового этикета.</p>
	<b>Раздел 1. Этикет деловых отношений</b>	
	Тема 1.1. Имидж секретаря, офис-менеджера, архивиста	<p>Имидж. Составляющие имиджа. Особенности имиджа секретаря, офис-менеджера, архивиста</p>
	Тема 1.2. Этикет в культуре общения	<p>Речевой этикет. Элементы речевого этикета. Культура речи. Основные принципы приветствия, представления: вежливость, естественность, достоинство и такт. Формулы речевого этикета для различных ситуаций. Этикетные формулы для деловых ситуаций. Этикет электронного общения. Этикет личной переписки.</p>
	Тема 1.3. Этикет деловых ситуаций	<p>Кодекс телефонного этикета. Правила телефонного этикета.</p>
	Тема 1.4. Этикет и служебная культура	<p>Роль этикета в служебных отношениях. Различные типы руководителей.</p>
	Тема 1.5. Приёмы и их обслуживание	<p>Приём. Подготовка и порядок проведения приёма. Виды приёмов.</p>
	Тема 1.6. Этикет при устройстве на работу	<p>Поиск работы. Внешние и внутренние возможности поиска работы. Сбор информации. Встреча с работодателем. Прохождение испытательного срока. Отношение к обязанностям.</p>
	Тема 1.7. Терпимость к различиям	<p>Толерантность. Принципы толерантности. Национальный менталитет.</p>
	<b>Раздел 2. Повседневный этикет</b>	
	Тема 2.1. Правила поведения на улице, в общественном транспорте, во время	<p>Основные правила повседневного этикета – вежливость, тактичность, достоинство. Правила поведения на улице, в общественном транспорте, во время деловых поездок</p>

	деловых поездок	
	Тема 2.2. Поведение в театре, на концерте, в музее, на выставках	Нормы поведения в театре, на концерте, в музее, на выставках, в домах божьих, в скорбных ситуациях.
	Тема 2.3. Подарки и сувениры	Подарок как знак определённых отношений. Нормы этикета при выборе при подношении подарка.
	Тема 2.4. Поведение в ресторане и кафе	Правила поведения в ресторане и кафе.
	Тема 2.5. Сервировка стола	Правила сервировки стола. Культура поведения за столом.
	Тема 2.6. Семейный этикет	Правила поведения в семье и взаимоотношения между мужем и женой. Отношения с родителями и детьми. Семейные ссоры.
Практическое занятие	Выполнение заданий по темам: «Доброжелательность и вежливость – основа поведения секретаря, офис-менеджера» «Роль цвета в имидже. Цветовые типы. Определение цветового типа» «Создание имиджа деловой женщины – секретаря, офис-менеджера» «Уход за волосами. Выбор причёски. Деловой макияж» «Ситуации делового речевого этикета» «Приём посетителей» «Деловой телефонный разговор» «Подготовка и проведение презентации» «Искусство столового этикета»	
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо использовать конспекты лекций и рекомендуемую литературу.	

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Для преподавания дисциплины предусмотрены как традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, так и тренинги делового общения. Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- практические занятия, предназначенные для закрепления теоретических знаний и приобретения студентами навыков практической работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины.

Разработчик: Драникова Ирина Михайловна, преподаватель техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ

