

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭС

(подпись) Н.З. Солодилова

29.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(49305)Этикет на все случаи жизни

Направление подготовки (специальность): **41.03.01 Зарубежное регионоведение**

Направленность: **профиль«Международные отношения»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);**

Трудоемкость дисциплины: **3 з.е. (108час)**

Уфа 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

_____ Абдрахманова З.Р., доцент

Рецензент

_____ Алимбеков М.М., доцент, к.полит.н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);, обеспечивающей преподавание дисциплины 25.01.2023, протокол №12.

Заведующий кафедрой

Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ)_____ Л.Д. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ_____ С.Д. Галиуллина

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 08.06.2023 № 6 в ОПЛА и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Академия молодежного туризма: экскурсионная деятельность; Креативные индустрии и глобальные тренды современности; Религия и мир; Современные концепции права природопользования; Современные экономические концепции; Традиционная философия Восточной Азии; Тревел-блоггинг – журналистика путешествий; Финансовая грамотность; Школа "Путеводитель предпринимателя"; Школа «Цифровое государство: шаг в будущее»; Школа антикоррупционной деятельности; Школа навыков цифровых коммуникаций; Экология; Этика цифрового общества

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям): ESG-трансформация бизнеса; Автоматизированные системы управления обслуживающих организаций; Агент торговый (курс рабочей профессии); Администратор (курс рабочей профессии); Администрирование компьютерных сетей; Активные процессы в современном русском языке; Архитектура и функциональная структура цифровых сервисов в креативных индустриях; Базовые навыки 21 века; Бармен (курс рабочей профессии); Бизнес-аналитика; Большие данные с точки зрения права: введение в проблематику; Брендинг и фирменный стиль; Визуальные коммуникации в дизайне; Внешнеэкономические связи Российской Федерации в глобальной экономике; Горничная (курс рабочей профессии); Гражданское право; Законодательное и общественное регулирование цифровой сферы; Инвестиционная грамотность; Информационные технологии закупочной деятельности (курс рабочей профессии); Искусственный интеллект; Искусство убеждать; Комплаенс-контроль в деятельности хозяйствующих субъектов; Конкурентная разведка; Конкурентоспособность бизнеса: международный бенчмаркинг; Конкурентоспособность территории и бизнеса; Конституционное право России: особенная часть; Корпоративное право; Креативные технологии в дизайне; Культура сервиса для персонала, работающего в контактных зонах; Личностный рост; Макроэкономика; Международное право: трансграничные операции (Lex mercatoria); Менеджер по рекламе (курс рабочей профессии); Микроэкономика; Мобильные приложения и программирование устройств; Налоговое и правовое обеспечение "зеленой" экономики; Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы); Национальные интересы России в глобальном мире; Онлайн-технологии в обучении; Основы персонализированного и функционального питания; Официант (курс рабочей профессии); Оценка и прогнозирование устойчивого развития бизнеса; ПРОкачай ЭКОлайф; Практика устного и письменного перевода; Проектные мастерские "Общественные проекты"; Противодействие финансовому мошенничеству и управление индивидуальным риском; Профессиональные проектные мастерские; Психология коммуникации; Публичные выступления и презентация; Разработка и оптимизация интерфейса цифровых сервисов; Сетевое администрирование: от теории к практике; Системная динамика устойчивого развития; Создание медиа-контента; Социокультурные аспекты социальной робототехники; Специалист по многофункциональным графическим редакторам; Технологии маркетплейс; Удивительная Арктика; Управление в креативных индустриях, креативные проекты; Управление вкусовыми ощущениями человека; Управление и документационное обеспечение разработки цифровых сервисов; Управление пространственным развитием территории; Успешная карьера: от ограничений к возможностям; Философия и этика цифрового общества; Цифровой маркетинг и медиа; Цифровые решения для персонализированного питания; Экология: от клеток к Гее; Экономика "зеленых" инноваций; Этика коммуникаций цифровой среды; Эффективное управление продажами в гостинице; Эффективное управление продажами в системе обслуживания; Эффективные переговоры

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины): Часть, формируемая участниками образовательных отношений;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	СРО	
3	3	108	46	62	диф.зачет;
ИТОГО:	3	108	46	62	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компетен- ции
1	Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики в сфере профессиональных интересов	ПК-1-БРА-22-2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
ПК-1-БРА-22	ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	З(ПК-1-БРА-22)	Знать: методы и технологии анализа глобальных тенденций развития общества и оценки их влияние на профессиональную среду.
		У(ПК-1-БРА-22)	Уметь: собирать данные для анализа тенденций развития индустрии.
		В(ПК-1-БРА-22)	Владеть: навыками разработки идей для развития профессиональной сферы.

3. Структура дисциплины**3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)**

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам , часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	46			46									
лекции (всего)	20			20									
-в т.ч. лекции on-line курс	20			20									
практические занятия (ПЗ)	24			24									
-в т.ч. практические занятия on-line курс	24			24									
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	2			2									
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	62			62									
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных исследований, аналитических исследований и т.п	0												
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	31			31									
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	24			24									
подготовка к сдаче зачета, экзамена	7			7									
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	108			108									

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

(раздела)Номер темы	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Этикет в повседневной жизни	3	10	12		30	52	З(ПК-1-БРА-22)
2	Этикет делового общения	3	10	12		32	54	У(ПК-1-БРА-22) В(ПК-1-БРА-22)
ИТОГО:			20	24		62	106	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1	1-Этикет в повседневной жизни	Имидж современного человека Понятие имиджа. Имидж как социальный стереотип. Свойства имиджа. Структура личного имиджа. Модель поведения. Управление впечатлениями. Проблема эффективности имиджа. Технологии управления личным имиджем. Этикетные модели. Габитарный имидж.	2		
2	1-Этикет в повседневной жизни	Ситуационный этикет Подарочный этикет. Праздничный этикет. Транспортный этикет. Водительский этикет.	4		

		Цветочный этикет. Религиозный этикет. Траурный этикет. Гостевой этикет.			
3	1-Этикет в повседневной жизни	Ежедневный этикет Речевой этикет. Этикет внешнего вида. Столовый этикет. Гендерный этикет. Семейный этикет. Телефонный этикет. Этикет письма. Сетевой этикет.	4		
1	2-Этикет делового общения	Этические нормы в профессиональной деятельности Основные формы делового общения. Офисный этикет: представление, этикет руководителя, этикет в общении с коллегами, партнерами и клиентами. Виды визитных карточек, правила их оформления и использования. Речевой этикет в деловом общении: стиль речи, речевой этикет в переговорах, Small talk. Подготовка и проведение публичных выступлений. Этика решения конфликтов в деловом общении.	2		
2	2-Этикет делового общения	Деловой этикет пользования современными средствами связи Цифровой этикет. Телефонный этикет: разговор по телефону, СМС и текстовые сообщения, правила деловых телефонных	4		

		переговоров. Правила поведения во время онлайн-конференций и видеозвонков. Интернет, электронная почта и социальные сети.			
3	2-Этикет делового общения	Деловой стиль одежды Основные требования к деловому костюму. Аксессуары. Парфюмерия. Деловой имидж женщины. Деловой имидж мужчины. Дресс-код. Нюансы образа делового человека. Ошибки в гардеробе. Дресс-код по случаю: пятничный (casual), публичный, торжественный.	4		
	-	ИТОГО:	20		

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1-Этикет в повседневной жизни	1	Имидж современного человека Понятие имиджа. Имидж как социальный стереотип. Свойства имиджа. Структура личного имиджа. Модель поведения. Управление впечатлениями. Проблема эффективности имиджа. Тех-	4		

		нологии управления личным имиджем. Этикетные модели. Габитарный имидж.			
1-Этикет в повседневной жизни	2	Ситуационный этикет Подарочный этикет. Праздничный этикет. Транспортный этикет. Водительский этикет. Цветочный этикет. Религиозный этикет. Траурный этикет. Гостевой этикет.	4		
1-Этикет в повседневной жизни	3	Ежедневный этикет Речевой этикет. Этикет внешнего вида. Столовый этикет. Гендерный этикет. Семейный этикет. Телефонный этикет. Этикет письма. Сетевой этикет.	4		
2-Этикет делового общения	1	Этикетические нормы в профессиональной деятельности Основные формы делового общения. Офисный этикет: представление, этикет руководителя, этикет в общении с коллегами, партнерами и клиентами. Виды визитных карточек, правила их оформления и использования. Речевой этикет в деловом общении: стиль речи, речевой этикет в переговорах, Small talk. Подготовка и	4		

		проведение публичных выступлений. Этика решения конфликтов в деловом общении.			
2-Этикет делового общения	2	Деловой этикет пользования современными средствами связи Цифровой этикет. Телефонный этикет: разговор по телефону, СМС и текстовые сообщения, правила деловых телефонных переговоров. Правила поведения во время онлайн-конференций и видеозвонков. Интернет, электронная почта и социальные сети.	4		
2-Этикет делового общения	3	Деловой стиль одежды Основные требования к деловому костюму. Аксессуары. Парфюмерия. Деловой имидж женщины. Деловой имидж мужчины. Дресс-код. Нюансы образа делового человека. Ошибки в гардеробе. Дресс-код по случаю: пятничный (casual), публичный, торжественный.	4		
-		ИТОГО:	24		

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Этикет в повседневной жизни	подготовка к сдаче зачета, экзамена	3		
1-Этикет в повседневной жизни	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	12		
1-Этикет в повседневной жизни	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	15		
2-Этикет делового общения	подготовка к сдаче зачета, экзамена	4		
2-Этикет делового общения	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	12		
2-Этикет делового общения	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	16		
-	ИТОГО:	62		

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Этикет в повседневной жизни

1. Понятие имиджа.
2. Имидж как социальный стереотип.
3. Свойства имиджа.
4. Структура личного имиджа.
5. Модель поведения. Управление впечатлениями.
6. Проблема эффективности имиджа.
7. Технологии управления личным имиджем.
8. Этикетные модели.
9. Габитарный имидж.
10. Подарочный этикет.
11. Праздничный этикет.
12. Транспортный этикет.
13. Водительский этикет.
14. Цветочный этикет.
15. Религиозный этикет.

16. Траурный этикет.
17. Гостевой этикет.
18. Речевой этикет.
19. Этикет внешнего вида.
20. Столовый этикет.
21. Гендерный этикет.
22. Семейный этикет.
23. Телефонный этикет.
24. Этикет письма.
25. Сетевой этикет.

Раздел 2. Этикет делового общения

1. Основные формы делового общения.
2. Офисный этикет: представление, этикет руководителя, этикет в общении с коллегами, партнерами и клиентами.
3. Виды визитных карточек, правила их оформления и использования.
4. Речевой этикет в деловом общении: стиль речи, речевой этикет в переговорах, Small talk.
5. Подготовка и проведение публичных выступлений.
6. Этика решения конфликтов в деловом общении.
7. Цифровой этикет.
8. Телефонный этикет: разговор по телефону, СМС и текстовые сообщения, правила деловых телефонных переговоров.
9. Правила поведения во время онлайн-конференций и видеозвонков. Интернет, электронная почта и социальные сети.
10. Основные требования к деловому костюму. Аксессуары. Парфюмерия.
11. Деловой имидж женщины.
12. Деловой имидж мужчины.
13. Дресс-код. Нюансы образа делового человека. Ошибки в гардеробе.
14. Дресс-код по случаю: пятничный (casual), публичный, торжественный.

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
Свободная энциклопедия	https://www.wikipedia.org/
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС Лань	https://e.lanbook.com/
ЭБС Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru/

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Электронная библиотека ИЭС УГНТУ	http://lib-ies.rusoil.net
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	12-301	Шкаф(ы) для хранения	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
2	12-312	Коммутатор(1);Компьютер i3-2120(2);Компьютер i3-3240 21.5" Acer(1);Монитор BENQ E 2210 HDA(3);Моноблок(1);Пр-р HP LaserJet(1);Системный блок Intel Core 2(3);Доступ к электронной информационно-образовательной среде (Корпоративная информационная система УГНТУ); Доступ в интернет;	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
3	12-604	тематические иллюстрации;Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
4	12-604	тематические иллюстрации;Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
5	12-604	тематические иллюстрации;Учебно-наглядные пособия по дисциплине,набор демонстрационного оборудования; Столы, стулья;	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
6	12-604	тематические иллюстрации;Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 24.09.2018, Поставщик: ООО "Софтлайн Проекты"
2	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 01.01.2007
3	Антивирус Kaspersky	Дата выдачи лицензии 27.10.2010

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (49305)(49305)Этикет на все случаи жизниНаправление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведениеНаправленность: профиль«Международные отношения»Форма обучения: очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного	Кoeffициент
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	3			Основы этикета : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. Е. С. Кущенко, С. А. Ряднова ; Белгородский государственный институт искусств и культуры. – Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. – 85 с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615911	1	https://biblioclub.ru	1.00

Основная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	3			Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 348 с. https://znanium.com/catalog/product/1283266	1	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	3			Ежова, О. Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 80 с. - https://znanium.com/catalog/product/1319738	1	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	3			Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 496 с. - https://znanium.com/catalog/product/1092942	1	http://www.znanium.com	1.00
Дополнительная литература	Для выполнения СРО;Для выполнения практических занятий;Для изучения теории;	3			Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — https://znanium.com/catalog/product/1817722	1	http://www.znanium.com	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ Абдрахманова З.Р., доцент

Год приема 2023 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**Наименование дисциплины: (49305)(49305)Этикет на все случаи жизниНаправление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведениеНаправленность профиль«Международные отношения»Форма обучения очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного	коэффициент
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения СРО; Для выполнения практических занятий;	3			Этикет на все случаи жизни : учебно-методическое пособие по выполнению самостоятельной работы и по проведению практических занятий / УГНТУ, ИЭС, каф. ТГ ; сост. З. Р. Абдрахманова. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 53 Кб. http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/IES/Abdrakhmanova15980.pdf	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

Абдрахманова З.Р., доцент

Год приема 2023 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭС

_____ Н.З. Солодилова
29.06.2023

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(49305)Этикет на все случаи жизни**

Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность: профиль «Международные отношения»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108час)

Уфа 2023

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

_____ Абдрахманова З.Р., доцент

—
Рецензент

_____ Алимбеков М.М., доцент, к.полит.н.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);, обеспечивающей преподавание дисциплины 25.01.2023, протокол №12.

Заведующий кафедрой Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ); _____ Л.Д. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
зарегистрирован 08.06.2023 № 6 в отделе МСОП и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Этикет в повседневной жизни	З(ПК-1-БРА-22)	методы и технологии анализа глобальных тенденций развития общества и оценки их влияние на профессиональную среду.	ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	характеризует основные понятия аналитической работы по определению тенденций развития.	Письменный и устный опрос Тест
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	описывает процесс разработки и формирования идей в профессиональной сфере.	Письменный и устный опрос Тест
3	Этикет делового общения	В(ПК-1-БРА-22)		ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду	выполняет элементарные аналитические действия по определению направления развития.	Письменный и устный опрос Тест
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	использует методологию для структурирования информации для проектирования новых профессиональных идей.	Письменный и устный опрос Тест
		У(ПК-1-БРА-22)		ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную	собирает и анализирует данные для определения тенденций развития индустрии.	Письменный и устный опрос Тест

				среду		
				ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики	определяет последовательность формирования идей для развития профессиональной сферы	Письменный и устный опрос Тест

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Письменный и устный опрос	Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент ясно и четко формулирует ответы на вопросы, демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, логично отвечает на уточняющие вопросы оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, логично и последовательно объясняет сущность, явлений и процессов, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент сформулировал ответы на вопросы, но не полностью раскрыл суть вопроса, демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не сформулировал ответ ни на один из вопросов, демонстрирует незнание теоретических основ

				предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии «зачтено» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся раскрыл более чем на 50% содержание вопросов, его ответ содержит незначительные недочеты или 2-3 негрубые ошибки, при ответе на поставленные вопросы преподаватель не оказывал ему значительную помощь в виде наводящих вопросов; обучающийся знает основные принципы, способен получать знания из основных источников, знания и умения частично сформированы. «незачтено» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся раскрыл менее чем на 50% содержание вопросов, его ответ содержит более двух грубых ошибок, при ответе на поставленные вопросы преподаватель оказывал ему постоянную помощь; обучающийся не умеет самостоятельно работать с источниками, не знает принципов учебной дисциплины, у него не сформированы знания и умения.
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий.	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если набрано от 85 до 100 % правильных ответов. оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если набрано от 71 до 84 % правильных ответов. оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если набрано от 60 до 70 % правильных ответов оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если набрано менее 60 % правильных ответов. «зачтено» выставляется обучающемуся, если набрано свыше 60 % правильных ответов. «незачтено» выставляется обучающемуся, если набрано менее 60 % правильных ответов.

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю).

1. Понятие имиджа.
2. Имидж как социальный стереотип.
3. Свойства имиджа.
4. Структура личного имиджа.
5. Модель поведения. Управление впечатлениями.
6. Проблема эффективности имиджа.
7. Технологии управления личным имиджем.
8. Этикетные модели.
9. Габитарный имидж.
10. Подарочный этикет.
11. Праздничный этикет.
12. Транспортный этикет.
13. Водительский этикет.
14. Цветочный этикет.
15. Религиозный этикет.
16. Траурный этикет.
17. Гостевой этикет.
18. Речевой этикет.
19. Этикет внешнего вида.
20. Столовый этикет.
21. Гендерный этикет.
22. Семейный этикет.
23. Телефонный этикет.
24. Этикет письма.
25. Сетевой этикет.
26. Основные формы делового общения.
27. Офисный этикет: представление, этикет руководителя, этикет в общении с коллегами, партнерами и клиентами.
28. Виды визитных карточек, правила их оформления и использования.
29. Речевой этикет в деловом общении: стиль речи, речевой этикет в переговорах, Small talk.
30. Подготовка и проведение публичных выступлений.
31. Этика решения конфликтов в деловом общении.
32. Цифровой этикет.
33. Телефонный этикет: разговор по телефону, СМС и текстовые сообщения, правила деловых телефонных переговоров.
34. Правила поведения во время онлайн-конференций и видеозвонков. Интернет, электронная почта и социальные сети.
35. Основные требования к деловому костюму. Аксессуары. Парфюмерия.

36. Деловой имидже женщины.
37. Деловой имидж мужчины.
38. Дресс-код. Нюансы образа делового человека. Ошибки в гардеробе.
39. Дресс-код по случаю: пятничный (casual), публичный, торжественный.

Пример билета:

Уфимский государственный нефтяной технический университет
Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине «Этикет на все случаи жизни»

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничного дело, 43.03.02 Туризм, 09.03.03 Прикладная информатика, 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.01 Экономика, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 41.03.01 Зарубежное регионоведение

1. Имидж как социальный стереотип.
2. Виды визитных карточек, правила их оформления и использования.

Заведующий кафедрой ТГРС

Л.Д. Матвеева

Лектор

Дата

З.Р. Абдрахманова

Ответы на вопросы:

1. Имидж относится к группе социально-психологических феноменов. Следовательно, он подчиняется всем основным законам социальной психологии. Среди наиболее важных положений можно выделить следующие:

человек — существо социальное, он чрезвычайно зависим от своей группы и социального окружения;

поведение человека в группе определяется стереотипами — обобщенно-упрощенными представлениями;

отношение всей группы к конкретному человеку существенно влияет на то, как именно к нему будут относиться ее отдельные участники;

в различных группах один и тот же человек может иметь разную репутацию и соответствующее ей поведение ;

позитивное отношение группы к отдельному человеку способствует решению его задач.

2. Визитная карточка является незаменимым аксессуаром при деловом общении людей. Она является вашей эмблемой и с ее помощью можно кратко и емко охарактеризовать себя и то, чем вы занимаетесь. Визитка имеет свою историю, стилистику оформления, правила и этикет ее вручения. Также это некий символ успешности хозяина, который отражает его положение и социальный статус.

Внешний вид визитных карт должен быть уникальным и привлекать к себе внимание и вызывать доверие другого лица. Экономить на качестве материала при изготовлении визиток не рекомендуется. Работу по их созданию и изготовлению лучше всего доверить профессионалам. Стандартные размеры визиток в России: 90 x 55 мм.

Тест.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

1. Вас пригласили в гости к 18:00. Во сколько стоит прийти?
 - а) с 17.30 до 18.00
 - б) с 17.45 до 18.15
2. В каком случае стоит предупредить об особых предпочтениях в еде?
 - а) если Вы на диете
 - б) если Вы вегетарианец или соблюдаете пост
3. Что имеют в виду, когда говорят: "Я вас приглашаю"?
 - а) я хочу провести с вами время
 - б) я хочу провести с вами время и всё оплачу
4. В театр пускают только в вечерних нарядах. Так ли это?
 - а) да
 - б) нет
5. Что нужно сказать, когда кто-то чихнул?
 - а) ничего
 - б) будьте здоровы!
6. Можно ли в ответ в мессенджере записать аудиосообщение?
 - а) да
 - б) нет
7. Может ли женщина оставаться в помещении в шапке?
 - а) да
 - б) нет
8. Должен ли мужчина нести сумку женщины?
 - а) да
 - б) нет
9. Можно ли есть суши руками?
 - а) да
 - б) нет
10. Вам нужно зайти в кабинет к коллегам. Будете ли вы стучать?
 - а) да
 - б) нет

Ответы:

- 1 - б
- 2 - б
- 3 - б
- 4 - б
- 5 - а
- 6 - а
- 7 - б
- 8 - б

9 - a
10 - 6

Аннотация к рабочей программе дисциплины (49305)Этикет на все случаи жизни

Направление подготовки (специальность): 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность: профиль«Международные отношения»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Кафедра туризма, гостиничного и ресторанного сервиса (ТГ);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-1-БРА-22 Способность генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики в сфере профессиональных интересов:

-ПК-1.1 Анализирует глобальные тенденции развития общества и оценивает их влияние на профессиональную среду

-ПК-1.2 Участвует в формировании идей для развития профессиональной сферы в рамках развития цифровой экономики

Результат обучения

Знать:

ПК-1-БРА-22-2 методы и технологии анализа глобальных тенденций развития общества и оценки их влияние на профессиональную среду.

Уметь:

ПК-1-БРА-22-2 собирать данные для анализа тенденций развития индустрии.

Владеть:

ПК-1-БРА-22-2 навыками разработки идей для развития профессиональной сферы.

Краткая характеристика дисциплины

Этикет в повседневной жизни; Этикет делового общения;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

3 з.е. (108час)

Вид промежуточной аттестации

диф.зачет;

Разработчик(и):

_____ Абдрахманова З.Р., доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой МОИВ _____ С.Д. Галиуллина