

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»
Кафедра «Лингвистика и межкультурная коммуникация»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

2018.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Основы международного этикета»
основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 45.03.02 «Лингвистика»
направленность (профиль) «Специальный перевод»

Форма обучения очная
Технология обучения традиционная

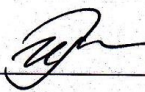
Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент, канд. филол. наук


 Г.А.Шушарина
« 16 » 01 2017г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 17 » 01 2017г.


Заведующий кафедрой
«Лингвистика и межкультурная
коммуникация»

 Г.А.Шушарина
« 17 » 01 2017г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цвелева
« 17 » 01 2017г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 17 » 01 2017г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Основы международного этикета» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 940, и образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению 45.03.02 «Лингвистика».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере [ЕКСД – Переводчик. Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018)].

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Основы международного этикета							
Цель дисциплины	сформировать навыки социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов							
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none">• преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения Уметь: выявлять дискурсообразующие средства в различных научных жанрах; продуцировать иноязычный научный текст в различных жанрах; оформлять научную документацию (диссертаций, отчетов, обзоров, рефератов, аннотаций, докладов, статей), библиографии и ссылок)• моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.							
Основные разделы дисциплины	1. Современный речевой этикет: культура устной речи. 2. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.							
Общая трудоемкость дисциплины	3 з.е. / 108 академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	5 семестр	-	32	-	-	76		108
ИТОГО:	-	32	-	-	76		108	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Основы международного этикета» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК- 9 готовностью преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	З1(ОПК-9-1) Знать: Стереотипы в общей и профессиональной сфере общения	У1(ОПК-9-1) Уметь: моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Н1(ОПК-9-1) Владеть: навыком преодоления стереотипов в общей и профессиональной сфере общения
	З1(ОПК-9-2) Знать: способы осуществления эффективного межкультурного диалога в общей и профессиональной сфере общения	У1(ОПК-9-2) Уметь: преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общекультурной и профессиональной сферах общения	Н1(ОПК-9-2) Владеть: комплексом приемов для успешного ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах
ОПК-10 способностью использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба)	З1(ОПК-10-1) Знать: общеупотребительную лексику и речевые формулы, используемую в ситуациях приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы в устной и письменной коммуникации	У1(ОПК-10-1) Уметь: применять теоретические знания изучаемого языка для построения речевых высказываний	Н1(ОПК-10-1) Владеть: навыком использования общеупотребительной лексики в ситуациях приветствия, прощания, поздравления, извинения, просьбы
	З1(ОПК-10-2) Знать: этику и прагматику	У1(ОПК-10-2) Уметь:	Н1(ОПК-10-2) Владеть:

	документного текста, и устной коммуникации	осуществлять иноязычную коммуникацию в соответствии с местом, временем, сферой общения, социальным статусом партнера	комплексом знаний национально-культурных особенностей страны, и их отражения в языке
ПК-15 Владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	З1 (ПК-15-4) Знать правила международного этикета	У1 (ПК-15-4) Уметь: интерпретировать свое и чужое поведение во время сопровождения туристической группы, обеспечения деловых переговоров, обеспечения переговоров официальных делегаций	Н1 (ПК-15-4) Владеть: навыком организации и проведения деловых переговоров, переговоров официальных делегаций в соответствии с правилами международного этикета

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы международного этикета» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина входит в состав блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплинам по выбору.

Дисциплина «Основы международного этикета» является основой для успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Основы международного этикета» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий.

Дисциплина «Основы международного этикета» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения.

Входной контроль проводится в виде теста на знание светского этикета. Примеры задания представлены в приложении 1 РПД.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов	
	Очная форма обучения	В том числе в форме практической подготовки
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32	
В том числе:		
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	0	
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76	
Промежуточная аттестация обучающихся		

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
1. Современный речевой этикет: культура устной речи					
Формулы речевого этикета. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения. Формулы вежливости. Выступления, беседы. Речевые табу. Конфликтные ситуации.	Практическое занятие	8	традиционная	ОПК-10 ОПК-9	З1(ОПК-10-1) У1(ОПК-10-1) З1(ОПК-10-2) У1(ОПК-10-2) У1(ОПК-9-1) З1(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1)
Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом. Тосты и беседы за столом. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила поведения во время застолья. Обязанности гостя и хозяина. *	Практическое занятие	8	Традиционная Интерактивная (деловая игра)	ОПК-9 ОПК-10	Н1(ОПК-10-1) Н1(ОПК-10-2) З1(ОПК-9-2) У1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1) Н1(ОПК-9-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	38	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка контрольной работы	ОПК-9 ОПК-10	З1(ОПК-10-1) У1(ОПК-10-1) З1(ОПК-10-2) У1(ОПК-10-2) У1(ОПК-9-1) З1(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1)
	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	38	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
2 Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.					
Планирование и ведение переговоров. Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за столом. Запись деловой беседы. Этикет телефонного общения. Этикет в сетевом общении. Проведение официальных переговоров по телефону.	Практическое занятие	8	Традиционная Интерактивная (деловая игра)	ПК-15 ОПК-9	З1(ПК-15-1) У1(ПК-15-1) Н1(ПК-15-1) З1(ОПК-9-2) У1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-2)
Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса. *	Практическое занятие	8	традиционная	ПК-15	З1(ПК-15-1) У1(ПК-15-1) Н1(ПК-15-1)
	Самостоятельная работа обучающихся	38	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка контрольной работы.	ОПК-9 ПК-15	З1(ПК-15-1) У1(ПК-15-1) Н1(ПК-15-1) З1(ОПК-9-2) У1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-2)
Итого по разделу 2	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	38	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине			Зачет		
	Практические занятия	32	-	-	-

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Итого по дисциплине	Самостоятельная работа обучающихся	76	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часа, в том числе 8 часов в интерактивной форме					

* РЕАЛИЗУЕТСЯ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Основы международного этикета», состоит из следующих компонентов: подготовка к практическим занятиям; выполнение контрольной работы.

Для успешного выполнения отдельных разделов самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них – это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая – внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 – 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не больших интеллектуальных усилий. Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут – работа, 5-10 минут – перерыв; после 3 часов работы перерыв – 20-25 минут.

Таблица 4 – Рекомендованный график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																		Итого по видам работ		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
Подготовка к практическим занятиям	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4					66
Подготовка контрольной работы												2	2	2	2	2					10
ИТОГО в 5 семестре	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	6	6	6	6	6					76

3 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Современный речевой этикет: культура устной речи	31(ОПК-10-1) У1(ОПК-10-1) 31(ОПК-10-2) У1(ОПК-10-2) У1(ОПК-9-1) 31(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1)	Контрольная работа	Количество верных ответов
	Н1(ОПК-10-1) Н1(ОПК-10-2) 31(ОПК-9-2) У1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1) Н1(ОПК-9-1)	Деловая игра	Качественная проработка проблемы, наличие своей точки зрения и аргументов для убеждения участников игры, привлечение дополнительного материала, активность в ходе игры
Раздел 2. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.	31(ПК-15-1) У1(ПК-15-1) Н1(ПК-15-1) 31(ОПК-9-2) У1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-2)	Контрольная работа	Количество верных ответов
	31(ПК-15-1) У1(ПК-15-1) Н1(ПК-15-1) 31(ОПК-9-2) У1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-1) Н1(ОПК-9-1) У1(ОПК-9-2) Н1(ОПК-9-2)	Деловая игра	Качественная проработка проблемы, наличие своей точки зрения и аргументов для убеждения участников игры, привлечение дополнительного материала, активность в ходе игры

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>_____ 5 семестр</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета</p>				
1	Контрольная работа	В течение семестра	5 баллов	<p>5 баллов - студент правильно выполнил комплексное задание. Показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>4 балла - студент выполнил комплексное задание с небольшими неточностями. Показал хороший уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 балла - студент выполнил комплексное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>2 балла - при выполнении комплексного задания студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
2	Деловая игра	В течение семестра	25 баллов (за каждую игру)	<p>25 баллов - студенты, хорошо, глубоко, качественно проработали проблему, выработали свою точку зрения и аргументы для убеждения участников игры, привлекли дополнительный материал, проявили активность в ходе игры, успешно справились с полученной ролью.</p> <p>20-24 баллов - студенты качественно проработали проблему, но не достигли глубины в ней, приводили поверхностные аргументы для убеждения участников игры, не привлекли дополнительный материал, проявили активность в ходе игры, качественно справились со своей ролью, но не проявили изобретательность и гибкость в ходе игры.</p> <p>15-19 баллов - студенты неглубоко проработали проблему, выработали свою точку зрения, но не имели аргументы для убеждения участников игры, не привлекли дополнительный материал, проявили малую активность в ходе игры</p> <p>0 баллов – студенты не приняли участия в игре</p>
ИТОГО:		-	55 баллов	-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета: Максимальный балл текущего контроля составляет 55 баллов. Оценке «зачтено» соответствует 40-55 баллов; менее 40 – «не зачтено».</p>				

Задания для текущего контроля по дисциплине

Контрольная работа

1. Этика общения отражает:
 - а) природные особенности, индивидуальность партнера;
 - б) корыстные, эгоистические интересы личности;
 - в) уровень нравственной культуры личности;
 - г) социальный статус личности в обществе;
2. Какое основное этическое требование предъявляется к бизнесу:
 - а) деловитость;
 - б) честность;
 - в) конструктивность;
 - г) предприимчивость;
3. Формами какого этикета являются: приветствие, извинение, просьба –
 - а) делового;
 - б) речевого;
 - в) общегражданского;
4. Согласно этическим нормам не следует представлять:
 - а) младшего по возрасту – старшему по возрасту;
 - б) женщину – мужчине;
 - в) одного сотрудника - группе сотрудников;
5. Будучи руководителем, кого бы вы приветствовали первым:
 - а) вашего секретаря;
 - б) рядового сотрудника;
 - в) уборщицу вашей организации;
 - г) любого, кого встретите;
 - д) руководителя вышестоящей структуры;
6. Укажите, что недопустимо за столом:
 - а) вилку и ложку следует держать пальцами, а не ладонью;
 - б) локти на стол не кладут;
 - в) на деловых приемах чокаться не принято;
 - г) представители приглашающей фирмы садятся за стол первыми;
7. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?
 - а) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;
 - б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;
 - в) совещание должно начаться вовремя независимо ни от чего;
8. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?
 - а) женщина первая протягивает руку для рукопожатия;
 - б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
 - в) мужчина уступает женщине дорогу;
 - г) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;

9. Выберите правильную схему написания делового письма:

- а) интерес – внимание – действие – просьба;
- б) просьба – интерес – внимание – действие;
- в) внимание – интерес – просьба – действие;
- г) внимание – действие – просьба – интерес;

10. Укажите вербальное средство общения:

- а) кивок головой;
- б) взмах руки;
- в) «Добрый день!»;
- г) поклон;

11. Общая характеристика состояния малой группы, в особенности человеческих взаимоотношений, сложившихся в ней, называется:

- а) дисциплина;
- б) социально-психологический климат;
- в) этический кодекс;
- г) корпоративная культура;

12. Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, называются:

- а) нравственность;
- б) мораль;
- в) деловое общение;
- г) культура поведения;

13. Укажите характерный признак делового общения:

- а) личные чувства (симпатия – антипатия) роли не играют, интересы дела превыше всего;
- б) собеседники могут иметь разную степень осведомленности по обсуждаемому вопросу;
- в) цель общения может быть неосознаваемой;
- г) партнер по общению выбирается по принципу личной симпатии (допускается выражение антипатии по отношению к неприятному собеседнику);

14. Отметьте характерные особенности формального (ролевого) общения:

- а) определяется личностными статусами и личными целями людей;
- б) определяется использованием невербальных средств;
- в) определяется соблюдением речевого этикета;
- г) определяется служебными и социальными статусами людей;

15. Какие из нижеперечисленных норм можно отнести к специфическим ценностям, проявляющимся только в процессе общения:

- а) справедливость, равенство;
- б) активность, пассивность;
- в) корректность, обходительность;
- г) нет правильного ответа.

Деловая игра 1

Цель: изучить Правила поведения за столом во время деловых переговоров.

Ход:

1. На столах лежат карточки различных цветов, соответствующие вариантам ответов: красная – «А», желтая – «Б», зеленая – «В». Время, предоставляемое для обсуждения ответа на вопрос – 15 секунд. После чего по сигналу ведущего командой поднимается соответствующая карточка. Ответы оцениваются арбитрами, сидящими в командах.

Примерный перечень вопросов.

1. Ваше место за столом определяет:

А) официант; Б) Вы сами; В) Ваши партнеры.

2. Кто приглашает гостей за стол, первым садится и начинает есть?

А) Самый веселый и активный парень; Б) Ваши партнеры; В) Вы сами.

3. Мужчины и женщины размещаются за столом:

А) Как угодно. Это не имеет значения; Б) Женщины с одной стороны, мужчины – с другой; В) Поочередно: мужчина– женщина, мужчина – женщина.

4. За столом в первую очередь уделять внимание тому, кто:

А) Сидит справа от него; Б) Сидит слева от него; В) Главному партнеру.

5. Вы садитесь за стол, берете с закусочной тарелки красиво сложенную салфетку и:

А) Кладете ее рядом с тарелкой; Б) *Кладете ее на колени;* В) Заправляете ее за воротник.

6. Во время обеда вы: А) Будете следить за тем, чтобы руки не лежали на столе; Б) Положите локти на стол; В) *Будете стараться, чтобы кисти рук лежали на столе.*

7. На столе и справа и слева от тарелки лежат соответственно два ножа и две вилки, а за тарелкой – чайная ложка и фруктовый нож. Сначала вы пользуетесь:

А) *Теми приборами, которые лежат дальше от тарелки;* Б) Приборами, ближними к тарелке; В) *Теми приборами, которые лежат за тарелкой.*

8. Как поступить, если подали слишком горячий суп:

А) *Придется немного подождать, пока он остынет, а затем начинать есть;* Б) Подуть на суп, чтобы он быстрее остыл; В) *Есть обжигаясь - вы же в гостях.*

9. Доедая суп, вы: А) Наклоните тарелку к себе; Б) Наклоните тарелку от себя; В) *Оставьте последнюю ложку супа на дне тарелки.*

10. Как следует держать чашку с чаем?

А) Просунете указательный палец для надежности в ушко ручки;
Б) *Держать чашку за ручку пальцами правой руки, не просовывая палец в ушко ручки;* В) Поддерживать чашку снизу левой рукой.

11. Что делать, если вы взяли кусок чего-либо в рот и обнаружили, что блюдо сильно пересолено?

А) Немедленно выплюнуть кусок на вилку и положить его на край тарелки;
Б) *Взятый в рот кусок нужно проглотить без пояснений;* В) Сделать официанту замечание и потребовать убрать со стола блюдо.

2. Разработать в группах правила этикета

3. Презентовать разработанные правила (каждая команда).

4. Подвести итоги деловой игры.

Деловая игра 2

Цель: разработка Программы делового официального визита зарубежных партнеров по бизнесу с учетом максимального количества этикетных (протокольных) правил и этнокультурной специфики состава делегации.

Ход игры:

1. Разделить аудиторию на несколько групп (5-7 человек), каждая из которых должна придумать название своей фирме, определить профиль деятельности, распределить должностные обязанности и представить свою фирму аудитории.

2. Каждой команде (фирме) получить задание на встречу деловых партнеров из к.-л. страны (по выбору преподавателя, с учетом специфики профиля деятельности фирмы).

3. Уточнить основные понятия («этикет», «протокол», «виды визитов»), определить основные разделы Программы пребывания делегации. Основные этапы и разделы программы пребывания гостей. Встреча гостей. Размещение (в гостинице). Визит вежливости. Деловая часть визита (беседы, переговоры и

т.п.). Приемы (официальные и неофициальные). Завтраки, ланчи, фуршеты, коктейли, обеды, ужины и т.п. Как и чем угостить иностранных гостей. Культурная программа (посещение театра, музея, картинной галереи и т.п.). Подарки и сувениры. Проводы.

4. Разработать Программу пребывания иностранной делегации по следующей схеме: Мероприятие, Когда Где Кто присутствует, Необходимая техника, оборудование, дополнительные атрибуты и пр. Ответственные

5. Презентовать Программу делового официального визита иностранной делегации аудитории (каждая команда).

6. Подвести итоги деловой игры.

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

8.1 Основная литература

1 Гойхман, О.Я. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / О.Я. Гойхман. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с.:// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Денисов, А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. // IPRbook: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3 Лашко, С.И., Мартыненко И.О. Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Варламова, И.Ю. Практикум по деловому этикету [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Варламова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. // IPRbook: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Малявина, Г.И. Национальный этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. // IPRbook: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3 Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. -// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых

для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://window.edu.ru/>.
- 2 Словари и энциклопедии // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <https://dic.academic.ru>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Основы международного этикета» осуществляется в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студента. Аудиторные занятия проводятся в форме практических занятий.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС включает подготовку к мероприятиям текущего контроля.

Уровень освоения умений и навыков проверяется в процессе практических занятий. Для этого используются задания, подготовленные студентами во время семестра и предназначенные для текущего контроля (таблица 6).

Методические указания к отдельным видам деятельности представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебной деятельности	Организация деятельности
Практическое занятие	Подготовка ответов к контрольным вопросам, решение контрольных заданий, подготовка к деловой игре
Самостоятельная работа	Подготовка контрольной работы, подготовка к практическим занятиям.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины «Основы международного этикета» основывается на активном использовании Microsoft PowerPoint, Microsoft Office в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям. С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по

адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Основы международного этикета» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
аудитория с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 ноутбук; 1 экран с проектором	Проведение практических занятий в виде презентаций

Задание для организации «входного» контроля знаний обучающихся

Тестовые вопросы:

1. О чем не следует говорить в светской беседе?
А) о погоде; Б) о недостатках сослуживцев; В) о новом телесериале; Г) о болезнях; Д) о катастрофах; Е) о рассказывать сексуальные анекдоты.
2. На столик в ресторане можно положить:
А) перчатки; Б) сумочку; В) носовой платок; Г) футляр с очками; Д) ничего из вышеперечисленного; Е) все из вышеперечисленного.
3. Сидя за столом, мужчина наливает вино даме, сидящей от него:
А) по правую руку; Б) по левую руку. 4. В какой ситуации мужчина должен идти впереди женщины? А) если мужчина опаздывает; Б) если у мужчины не получается идти так же медленно, как его спутница; В) если у них на пути препятствие.
5. Можно ли снимать пиджак мужчине, если на нем подтяжки?
А) да; Б) нет.
6. Может ли мужчина снять пиджак и остаться в жилете?
А) да, если жилет из той же ткани, что и костюм; Б) да, если это трикотажный (вязанный) жилет; В) нет, снимая пиджак, снимают и жилет.
7. В мужском однобортном костюме принято не застегивать:
А) верхнюю пуговицу пиджака; Б) нижнюю пуговицу пиджака.
8. Уходя из гостей, принято благодарить хозяев:
А) за приятный вечер; Б) за вкусное угощение.
9. Вам вручили подарок. Как следует с ним поступить?
А) тут же развернуть и выразить свое восхищение; Б) поблагодарить и отложить в сторону, чтобы после внимательно рассмотреть его.
10. Можно ли дарить цветы мужчине?
А) нет, только на юбилей; Б) да, когда мужчина любит цветы; В) да, всегда; Г) нет, никогда.
11. Опоздания в гости допустимы в пределах: А) 1 минуты; Б) 5 минут; В) 10 минут; Г) 15 минут; Д) 20 минут; Е) 30 минут.
12. Как долго принято ждать опаздывающего гостя?
А) 1 минуту; Б) 5 минут; В) 15 минут; Г) 30 минут; Д) 40 минут; Е) 1 час
13. Кто первым поднимается в вагон поезда:
А) сначала женщина, за ней мужчина; Б) сначала мужчина, за ним женщина.
14. В вагоне поезда можно находиться:
А) в пижаме; Б) в халате; В) в спортивном костюме; Г) в купальном костюме.
15. Выселяясь из гостиницы, можно взять с собой:
А) полотенце; Б) мыло; В) банный халат; Г) рулон туалетной бумаги.

Лист регистрации изменений к РПД

	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
На 2021/2022 учебный год			
1	Воспитательная работа обучающихся Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"	1	ШУшарина Г.А.
2	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Шушарина Г.А.