


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

УТВЕРЖДАЮ

Декан

социально-гуманитарного факультета

(наименование факультета)

 И.В. Цевелева
(подпись, ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы международного этикета»

Направление подготовки	<i>45.03.02 Лингвистика</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Специальный перевод</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>


Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>

Вид промежуточной аттестации	<i>Обеспечивающее подразделение</i>
Зачет с оценкой	<i>Кафедра ЛМК – Лингвистика и межкультурная коммуникация</i>

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель


(подпись)

Лопатина О.И.

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
Лингвистика и межкультурная
коммуникация


(подпись)

Шушарина Г.А.

(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы

международного этикета» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 969 от 12 августа 2020 г., и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Специальный перевод» по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»

Практическая подготовка реализуется на основе:

- Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63195

Задачи дисциплины	1. преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения 2. 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) 3. моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов
Основные разделы / темы дисциплины	1. Современный речевой этикет: культура устной речи. 2. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.

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

Процесс изучения дисциплины «Основы международного этикета» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и	УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте УК-5.2 Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает способы осуществления эффективного межкультурного диалога в общей и профессиональной сфере общения Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общекультурной и

философском контекстах	УК-5.3 Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	профессиональной сферах общения Владеет комплексом приемов для успешного ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах
Общепрофессиональные		
Профессиональные		
ПК-2 Способен осуществлять устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком	ПК-2.1 Знает правила поведения переводчика во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий ПК-2.2 Умеет осуществлять адекватный устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий ПК-2.3 Владеет навыками устного одностороннего и двустороннего перевода на профессиональном уровне	Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком. Умеет организовывать международные встречи с соблюдением всех норм протокола Владеет навыками дипломатического общения во время профессионального перевода

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы международного этикета» изучается на 1 курсе в 1 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.

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
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	16
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)	16
в том числе в форме практической подготовки:	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	92
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет	

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	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Формулы речевого этикета. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения. Формулы вежливости.*		1*		4
Создание визиток, правила обмена визитками*		1*		4
Выступления, беседы.*		2*		6
Речевые табу. Конфликтные ситуации.*		2*		6
Застольный этикет. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила поведения во время застолья.*		1*		5
Прием, встреча гостей, рассадка за столом. Гости и беседы за столом. Обязанности гостя и хозяина.*		1*		5
Планирование и ведение переговоров. Проведение официальных переговоров по телефону. Прохождение собеседования в компанию*		2*		6
Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Техника ведения переговоров.*		1*		4
Протокольные правила рассадки за столом.*		1*		5
Запись деловой беседы. Этикет телефонного общения. Этикет в сетевом общении. *		1*		5
Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений.*		2*		6
Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса.*		1*		4
Подготовка контрольной работы				12
ИТОГО по дисциплине		16		92

* РЕАЛИЗУЕТСЯ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Подготовка к занятиям семинарского типа	80
Подготовка и оформление Контрольная работа	12
	92

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

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

8.1 Основная литература

1 Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. – 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К, 2021. – 252 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232000> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/469928> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1 Чернов, А. В. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / А. В. Чернов, В. А. Чернова. – Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. – 79 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/104198.html> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2 Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 384 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/914130> (дата обращения: 30.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 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>

8.4 Лицензионное программное обеспечение, используемое при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
Microsoft® Windows Professional 7 Russian	Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009, (бессрочно)
Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian	Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010 (бессрочно)

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.3 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

9.5 Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – это письменная тестовая работа по всему курсу дисциплины.

Чтобы изложить свое собственное твердое мнение по определенной проблеме, требуется, во-первых, хорошо знать материал, а во-вторых, быть готовым уметь передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы.

Контрольная работа состоит из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы.

Все страницы кроме титульного должны быть пронумерованы. После титульного листа печатается план контрольной работы. Каждый раздел контрольной работы начинается с названия. В конце контрольной работы обязателен список использованных источников.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
413/1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	ПЭВМ; 1 экран с проектором

10.2 Технические и электронные средства обучения

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 331 корпус № 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения

(персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Основы международного этикета»

Направление подготовки	<i>45.03.02 Лингвистика</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Специальный перевод</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Зачет</i>	<i>Кафедра ЛМК - Лингвистика и межкультурная коммуникация</i>

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

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1 Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>УК-5.2 Понимает и воспринимает разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-5.3 Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>	<p>Знает способы осуществления эффективного межкультурного диалога в общей и профессиональной сфере общения</p> <p>Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общекультурной и профессиональной сферах общения</p> <p>Владеет комплексом приемов для успешного ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах</p>
Общепрофессиональные		
Профессиональные		
ПК-2 Способен осуществлять устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не	<p>ПК-2.1 Знает правила поведения переводчика во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий</p> <p>ПК-2.2 Умеет осуществлять адекватный устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками устного одностороннего и двустороннего перевода на профессиональном уровне</p>	<p>Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком.</p> <p>Умеет организовывать международные встречи с соблюдением всех норм протокола</p>

владеющих русским языком		Владеет навыками дипломатического общения во время профессионального перевода
--------------------------	--	---

Таблица 2 – 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	УК-5 ПК-2	Контрольная работа	Количество верных ответов
	УК-5 ПК-2	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.	УК-5 ПК-2	Контрольная работа	Количество верных ответов
	УК-5 ПК-2	Деловая игра	Качественная проработка проблемы, наличие своей точки зрения и аргументов для убеждения участников игры, привлечение дополнительного материала, активность в ходе игры

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 6 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>_____ 1 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	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов</p>				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

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 (реализуется в форме практической подготовки)

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 (реализуется в форме практической подготовки)

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.

3.2 Задание для организации «входного» контроля знаний обучающихся

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