

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

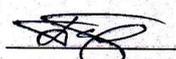
Директор библиотеки

 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"><li>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)</li><li>моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.</li></ul>							
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li>Современный речевой этикет: культура устной речи.</li><li>Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.</li></ol>							
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	
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	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
<b>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</b>	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
<b>1. Современный речевой этикет: культура устной речи</b>					
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
<b>2 Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.</b>					
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)
<b>Итого по разделу 2</b>	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	38	-	-	-
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b>			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
<b>Итого по дисциплине</b>	Самостоятельная работа обучающихся	76	-	-	-
<b>ИТОГО:</b> 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
<b>ИТОГО в 5 семестре</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>					<b>76</b>

### 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
<b>Раздел 1.</b> 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
<b>Раздел 2.</b> 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><i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i></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	-

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<p><b>Критерии выведения промежуточной аттестации в виде зачета:</b> 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.