

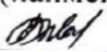
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

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:

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)].

ДО-3 Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком.

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 философском контекстах	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 УК-5.3 Владеет простейшими	Знает способы осуществления эффективного межкультурного диалога в общей и профессиональной сфере общения Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общекультурной и профессиональной сферах

	методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	общения Владеет комплексом приемов для успешного ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах
Общепрофессиональные		
Профессиональные		
ПК-3 Способен осуществлять устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком	ПК-3.1 Знает правила поведения переводчика во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий ПК-3.2 Умеет осуществлять адекватный устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий ПК-3.3 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, 1 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к базовой части.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Основы международного этикета», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Лингвострановедение», «Б1.В.ДВ.01.01 Теория и практика успешной коммуникации», «Б1.В.ДВ.01.02 Социально-психологические аспекты инклюзивного образования», «Культурология», «Философия», «Литература англоязычных стран», «История, культура, литература Китая», «Б1.В.ДВ.03.01 Устный перевод английского языка», «Б1.В.ДВ.03.02 Устный перевод китайского языка», «Производственная практика (переводческая практика)».

Дисциплина «Основы международного этикета» частично реализуется в форме практической подготовки.

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. Тосты 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 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0006 001 6311 000 от 17 апреля 2020 г.

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/13 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 20 1 2727000769270301001 005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (Периодические издания).

8.4 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

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 наиболее важному 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 умело 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	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 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	Знает способы осуществления эффективного межкультурного диалога в общей и профессиональной сфере общения Умеет преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общекультурной и профессиональной сферах общения Владеет комплексом приемов для успешного ведения межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах
Общепрофессиональные		
Профессиональные		
ПК-3 Способен осуществлять устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников и лиц, не владеющих русским языком	ПК-3.1 Знает правила поведения переводчика во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий ПК-3.2 Умеет осуществлять адекватный устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий ПК-3.3 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
--	--	-------------------------------------

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-3	Контрольная работа	Количество верных ответов
	УК-5 ПК-3	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-3	Контрольная работа	Количество верных ответов
	УК-5 ПК-3	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 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