

Документ подписан простой электронной подписью		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: и.о. ректора Дата подписания: 04.04.2019 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c	Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании  
кафедры истории и философии  
«17» 04 2019 г., протокол № 8  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.В. Камардина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.10.02 Современный международный этикет**  
(шифр и наименование учебной дисциплины (курса, модуля))

**Направление подготовки (специальность): 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями)»**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**Профиль подготовки: профили «История» и «Обществознание»**  
(наименование профиля)

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Курс 5 Семестр 9**

**Зачет: 9 семестр**

Петропавловск-Камчатский 2019 г.

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень бакалавриата утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» февраля 2016 года №91 (далее – ФГОС ВО)  
(дата утверждения ФГОС)

Разработчик:

Кириллова Алина Игоревна, доцент кафедры истории и философии

(ф.и.о., должность, кафедра)

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Содержание дисциплины
5. Тематическое планирование
6. Самостоятельная работа
7. Тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)
8. Перечень вопросов на зачет (дифференцированный зачет, экзамен)
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента
11. Материально-техническая база

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью курса «Современный международный этикет» являются:

- ✓ обучение основным правилам международного общения, без знания которых невозможно создание и поддержание репутации современного делового человека;

Задачи освоения курса:

- ✓ формирование нравственных качеств, необходимых для эффективного решения проблем в области повышения уровня международного общения;
- ✓ развитие навыков общей культуры общения и поведения (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда и т. д.), в том числе на изучаемых языках;
- ✓ формирование и развитие эстетических представлений студентов (сочетаемость цветов, стилей одежды, оформления стола и др.).

### 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается в 9 семестре на 5 курсе, так как способствует формированию представления правовых, психологических, эстетических аспектах общения; формах, стратегии и тактики коммуникативной деятельности. Для освоения дисциплины «Современный международный этикет» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Мировая художественная культура», «Обществознание» на предыдущем уровне образования. Освоение дисциплины является важным для формирования личности будущего педагога.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОСВО по направлению подготовки:

Общекультурные компетенции	
способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5)	<p><i>Знать:</i> суть понятия «стратегия сотрудничества»; особенности поведения выделенных групп людей; нравственно-профессиональные и социально-психологические принципы организации деятельности членов команды; суть работы в команде; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде.</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата; демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними; эффективно взаимодействовать со всеми</p>

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

	<p>членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические); формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений; согласовывать свою работу с другими членами команды.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; способностью понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды и презентации результатов работы команды.</p>
--	---

<b>профессиональные компетенции:</b>		
готовность профессиональной деятельности соответствию нормативными правовыми актами в сфере образования (ОПК-4)	к в с	<p><i>Знать:</i> приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство, Конвенцию о правах ребенка.</p> <p><i>Уметь:</i> применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики; планировать свою деятельность в соответствии с нормами образовательного законодательства; проектировать учебно-методическую документацию на основании федерального государственного образовательного стандарта и примерной основной образовательной программы в области среднего общего образования.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; навыками по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования.</p>

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

<b>профессиональные специальные компетенции:</b>	
способен формировать у обучающихся систему знаний об основных этапах развития человеческого общества с древности до наших дней (ПСК-1)	<p><i>Знает:</i> преподаваемый предмет в пределах требований федеральных государственных образовательных стандартов и основной общеобразовательной программы, его место в мировой культуре и науке; основные этапы развития человеческого общества с древности до наших дней, при особом внимании к прошлому России как неотъемлемой части мирового исторического процесса; основные этапы развития исторической мысли; методические подходы к преподаванию отечественной и всемирной истории на разных этапах обучения и воспитания; основы методики обучения и воспитания; принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий</p> <p><i>Умеет:</i> анализировать, оценивать и сопоставлять исторические события и явления на локальном, национальном и глобальном уровнях; организовывать различные виды учебной и внеучебной деятельности обучающихся, способствующие развитию самостоятельного мышления, формированию у них гражданской общероссийской идентичности, а также системы знаний об основных этапах развития человеческого общества, преемственности исторических периодов и эпох</p> <p><i>Владеет:</i> формами и методами обучения, методикой воспитательной работы, основанной на принципах деятельностного подхода для формирования у обучающихся самостоятельного мышления, а также системы знаний об основных этапах и преемственности развития человеческого общества</p>

#### 4. Содержание дисциплины

##### 9 семестр

#### Модуль 1. Этикет в различных сферах современного общества

##### ТЕМА 1. Введение

Понятие этикета. Условия, факторы и принципы формирования этикета. Этикет в системе этики. Этикет и обычаи народов мира. Специфика требований этикета. Этикет и нормы морали. Составляющие этикета.

##### ТЕМА 2. Правила обращения

Правила обращения, знакомства и представления. Визитные карточки. Надписи на визитных карточках. Правила обмена визитными карточками.

Речевые формулы приветствия, прощания, сочувствия, выражения благодарности, поздравления и соболезнования.

##### ТЕМА 3. Правила невербального общения

Общие представления о языке телодвижений. Зоны и территории. Ладони и передаваемая с их помощью информация. Жесты рук и кистей рук. значение жестов, связанных с прикосновением рук к различным частям лица. Руки в качестве барьеров. Защитный

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

барьер, сформированный с помощью ног. Типичные жесты и телодвижения. Сигналы глаз. Сигареты, сигары, трубки и очки. Жесты собственнических и территориальных претензий. Отзеркаливание. Поклоны, ссутуливание, их зависимость от социального статуса. Влияние на окружающих с помощью различных положений корпуса тела. Различные виды столов и способы размещения участников за столом. Различные способы искусственного повышения статуса.

#### **ТЕМА 4. Правила коммуникации**

Правила коммуникаций. Правила телефонных разговоров. Специфика телефонного общения. Правила пользования электронной почтой. Правила проведения телеконференций. Правила переписки по факсу.

Переговоры. Ведение переговоров. Принципы и методы переговорных процессов. Недостатки при ведении переговоров. Конструктивность и эффективность переговорной деятельности.

Деловые беседы. Подготовка к деловой беседе. Начало беседы. Постановка проблемы и передача информации. Фаза аргументации. Фаза нейтрализации. Фазы поиска приемлемого или оптимального решения. Фиксация договорённости и выход из контакта. Анализ итогов и хода встречи.

Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Характерные черты деловой речи. Основные требования к деловому разговору. Деловой риторический инструментарий. Техника речи. Речевые трафареты, помогающие вести деловые беседы и переговоры.

Деловые дискуссии. Этапы деловой дискуссии. Функциональная нагрузка ведущего дискуссии. Типичные затруднения при публичном выступлении. Сложные ситуации при публичном выступлении. Законы аргументации и убеждения.

Презентации и публичные выступления. Подготовка к выступлению в аудитории.

Основные правила ораторского искусства. Выступление по радио и телевидению.

Деловая переписка. Требования к составлению служебных документов. Приказ. Деловые письма. Стиль и оформление служебных документов.

#### **ТЕМА 5. Столовый этикет**

Банкеты и приёмы. Официальное приглашение на приём. Принятие официального приглашения. Отказ от официального приглашения. Банкет за столом с полным обслуживанием. Банкет за столом с частичным обслуживанием. «Шведский стол». Банкет-фуршет. Банкет-коктейль. Банкет-чай. Комбинированный банкет. «Фруктовый (пивной) стол». Правила рассадки за столом. Правила поведения за столом. Тосты. Правила употребления пищи и спиртных напитков.

Неофициальные встречи с деловыми партнёрами. Неофициальные встречи в течение рабочего дня. Приглашение на неофициальную встречу. Развлечения с участием супругов. Вечерние развлечения. Празднования семейных торжеств. Приглашение домой.

Торжественные приёмы дома. Коктейли. Барбекю. Развлечения в выходные дни. Праздник на работе.

Правила поведения в ресторане. Выбор ресторана. Ожидание спутников в ресторане. Заказ блюд и спиртных напитков. Обращение к официанту. Оплата счёта.

Правила вручения подарков, цветов и сувениров деловым партнёрам. Вручение наград и памятных подарков.

#### **ТЕМА 6. Этикет одежды**

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

Требования к современной деловой одежде. Повседневный мужской костюм для официальных мероприятий. Классический костюм бизнесмена. Подбор одежды с учётом индивидуальных особенностей мужчины. Женская одежда для официальных приёмов. Повседневная одежда деловой женщины. Причёска, макияж и украшения деловой женщины.

#### **ТЕМА 7. Особенности этикета в странах мира**

Особенности этикета в европейских странах. Особенности этикета в странах Азии. Особенности этикета о скандинавских странах. Особенности индийского этикета. Особенности арабского этикета



ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

## 5. Тематическое планирование

5 курс, 9 семестр

### Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Этикет в различных сферах современного общества	10	12	0	50	72
	<b>Всего</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>72</b>

### Тематический план

#### Модуль 1

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Лекции</b>		
1	Введение. Понятие этикета. Виды этикета	4	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
2	Правила обращения. Правила невербального общения. Правила коммуникации	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
3	Столовый этикет. Этикет одежды.	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
4	Особенности этикета в разных странах.	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
	<b>Практические занятия (семинары)</b>		
1	Речевые формулы вербального общения	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
2	Визитные карточки	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
3	Язык телодвижений	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
4	Правила ведения переговоров	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
5	Механизм ведения деловой беседы и презентаций	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
6	Технология и культура деловой переписки	2	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
	<b>Самостоятельная работа</b>		
1	Подготовка и выполнение контрольной работы	10	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
2	Подготовка и выполнение реферата	8	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
3	Выполнение проверочных работ №№ 1-2	8	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
4	Выполнение проверочных работ №№ 3-4	8	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
5	Выполнение проверочных работ №№ 5-6	8	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1
6	Разработка и представление персональных визитных карточек	8	ОК-5, ОПК-4, ПСК-1

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

## **6. Самостоятельная работа**

### **6.1. Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий**

#### **Тема № 1: Речевые формулы вербального общения**

##### **План:**

1. Формулы приветствия.
2. Формулы знакомства.
3. Формулы обращения.
4. Формулы представления.
5. Формулы прощания.
6. Формулы поздравления
7. Формулы соболезнования.

##### **ЗАДАНИЯ:**

1. Составьте глоссарий неформальных приветственных формул.
2. Составьте глоссарий формул знакомства и обращения.
3. Составьте глоссарий формул поздравления: а) с днем рождения, б) свадьбы, в) рождения ребенка, г) успешного бизнес-начинания.

#### **Тема № 2: Визитные карточки.**

##### **План:**

1. Виды визитных карточек.
2. Надписи на визитных карточках.
3. Случаи употребления визитных карточек.
4. Правила вручения визитных карточек.
5. Правила обмена визитными карточками.

##### **ЗАДАНИЯ:**

1. Составьте свою личную визитную карточку.
2. Составьте краткий свод правил обмена визитными карточками в: а) России, б) США, в) Японии, г) арабских странах, д) Европе.

#### **Тема № 3: Язык телодвижений.**

##### **План:**

1. Общие представления о языке телодвижений.
2. Зоны и территории.
3. Жесты рук.
4. Положение корпуса тела.
5. Сигналы глаз.
6. Способы размещения за столом и их значение.

##### **ЗАДАНИЯ**

1. Жестами покажите искреннюю заинтересованность в рассказе собеседника. Поясните выбранные Вами жесты.
2. Вам необходимо встретить японскую делегацию в аэропорту. Поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

3. Жестами покажите искреннюю скуку от рассказа собеседника. Поясните выбранные Вами жесты.
4. Вам необходимо встретить американскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.
5. Жестами покажите незаинтересованность и нежелание беседовать. Поясните выбранные Вами жесты.
6. Вам необходимо встретить французскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.
7. Жестами покажите страх перед темой/собеседником. Поясните выбранные Вами жесты.
8. Вам необходимо встретить британскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.
9. Жестами покажите отвращение от темы беседы/личности собеседника. Поясните выбранные Вами жесты.
10. Вам необходимо встретить арабскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.
11. Жестами покажите излишнюю/показную заинтересованность. Поясните выбранные Вами жесты.
12. Вам необходимо встретить бразильскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.
13. Жестами покажите грусть/расстройство от темы беседы. Поясните выбранные Вами жесты.
14. Вам необходимо встретить китайскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.
15. Жестами покажите скорбь/отчаяние от темы беседы. Поясните выбранные Вами жесты.
16. Вам необходимо встретить российскую делегацию в аэропорту. поприветствуйте их. Поясните выбранные фразы и жесты, расстояние.

#### **Тема № 4:** Правила ведения переговоров.

##### **План:**

1. Принципы и методы переговорных процессов.
2. Технология ведения переговоров.
3. Недостатки при ведении переговоров.
4. Конструктивность и эффективность переговорной деятельности.

##### **ЗАДАНИЯ:**

1. Составьте план рассадки гостей на званом ужине в посольстве.
2. Составьте примерный план сервировки стола (с учетом приборов) для а) фуршета, б) пикника, в) званого ужина, г) делового завтрака.
3. Опишите основные ошибки, возникающие при ведении деловых переговоров.

#### **Тема № 5:** Механизм ведения деловой беседы и презентаций.

##### **План:**

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

1. Подготовка к деловой беседе.
2. Начало беседы.
3. Постановка проблемы и передача информации.
4. Фаза аргументации.
5. Фаза нейтрализации.
6. Фазы поиска приемлемого или оптимального решения.
7. Фиксация договорённости и выход из контактов.
8. Анализ итогов и хода встречи.
9. Основные правила подготовки и проведения презентаций.

**ЗАДАНИЯ:**

1. Составьте перечень советов по составлению деловой презентации.
2. Составьте таблицу «вредных советов» для готовящегося выступать публично с презентацией человека.

**Тема № 6: Технология и культура деловой дискуссии.**

**План:**

1. Этапы деловой дискуссии.
2. Функциональная нагрузка ведущего дискуссии.
3. Типичные затруднения при публичном выступлении.
4. Законы аргументации и убеждения.

**ЗАДАНИЯ:**

1. Составьте перечень фраз, с которых следует начинать аргументацию своей позиции.
2. Каковы основные психологические приемы привлечения внимания и убеждения в своей правоте оппонентов?

ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

## **6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа**

### **Форма 1. Написание научного реферата**

#### **1. Методические указания по сбору и обработке материала для реферата**

##### **Этапы выполнения реферата**

Выполнение контрольной работы включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап.
2. Рабочий этап.
3. Заключительный этап.

#### ***Подготовительный этап.***

Этот этап включает в себя: работу в библиотеках по отбору необходимой литературы; работу с карточками систематического и алфавитного каталога; выписки, конспектирование, корректирование информационных материалов; систематизацию отобранного материала, его изучение; составление плана контрольной работы.

При подборе литературы следует обеспечить соблюдение таких требований, как соответствие литературы выбранной теме, относительная полнота литературы для раскрытия темы и современность литературы.

Работа с литературой начинается с изучения соответствующих теме исследования разделов и глав учебника. При этом желательно использовать несколько учебников, написанных различными авторами или коллективами авторов. Затем необходимо изучить монографические исследования, научные статьи и соответствующие источники по теме контрольной работы. Все это даст возможность студенту усвоить материал и сущность исследуемой темы, выявить различные позиции ученых, сопоставить их, определить свое отношение к этим позициям и обеспечить проблемность изложения.

Работа над источниками, научной и учебной литературой требует конспектирования их основных положений. Форма может быть разнообразна: простой и развернутый план, тезисы, цитаты, конспект. Конспект представляет собой сжатое, лаконичное изложение содержания источника, книги, статьи.

Систематизация изученных источников и литературы позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по исследуемой теме.

#### ***Рабочий этап.***

Рабочий этап включает в себя: написание чернового варианта текста; работу над выводами по главам, параграфам; формулировку личной позиции автора по исследуемой проблеме (на базе точек зрения различных авторов); оформление научно-справочного аппарата работы (цитат, сносок, библиографии и т.д.).

#### ***Заключительный этап.***

Заключительный этап включает в себя: доработку чернового варианта текста; печатание (написание) окончательного текста реферата; оформление реферата; представление текста научному руководителю и получение его оценки; устную защиту реферата.

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

## **2. Методические советы по написанию реферата**

Одной из наиболее распространенных форм научно-исследовательской работы студентов подготовка реферата. Общеизвестно, что это также один из наиболее сложных видов самостоятельной работы студентов. Реферат является результатом научно-поискового творчества, самостоятельного углубленного изучения исторического материала.

Для успешной работы над рефератом нужно представлять себе специфику реферата, овладеть методикой его написания.

В энциклопедиях и справочниках слово "реферат" определяется как краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи или научной работы.

**Рефератами называются также доклады или письменные исследования на определенную тему.**

Работа над рефератом начинается с выбора темы. Это ключевой этап научно-исследовательской работы. Обычно тематика определяется программой учебного курса. Кафедра предлагает темы рефератов в соответствии с определенной тематической направленностью. Преподаватель помогает студенту определить цель реферата, составить его предварительный план. Одновременно работа над рефератом предполагает самостоятельный библиографический поиск, возможную корректировку намеченного плана.

После подбора литературы перед студентом стоит задача ее изучения. Изучение книг и статей начинается с тщательного их просмотра, что позволяет определить характер работы с каждым источником (конспектирование монографии, выписки из книг и статей).

При чтении литературы выделяются основные идеи и положения, аргументы и выводы, чтобы затем можно было сосредоточить на них внимание, классифицировать выписки, сделанные при чтении рассматриваемых источников.

В процессе чтения литературы возникают собственные мысли, соображения, их нужно сразу же записывать, чтобы использовать при написании реферата.

Закончив просмотр, чтение отобранной литературы, первичную обработку и систематизацию содержащегося в нем материала, внимательно следует изучить все, что собрано. Необходимо проанализировать отобранный материал и сделать обобщенные выводы. На этом этапе целесообразно окончательно продумать и уточнить план реферата. Важно, чтобы каждый пункт плана раскрывал одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватили ее в целом.

Необходимыми разделами работы являются вступление и заключение.

Во вступлении обосновывается актуальность темы, определяются основные проблемы, задачи реферата, краткий обзор источников и литературы.

В заключении делаются краткие выводы, подводятся итоги исследования.

В конце работы обязательно должен быть предложен список литературы. Есть несколько способов группировки литературы, но наиболее удобным является алфавитный способ.

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

Описание литературы делается следующим образом: указывается автор, его инициалы, название произведения, место издания, год издания. Например: Лозинский С. Г. История папства. - М., 1986.

Реферат должен быть содержательным, логичным, аргументированным, отражать личную позицию автора, правильно оформлен:

- ✓ -иметь план, включающий вступление, основную часть, заключение; список литературы; пронумерованные страницы; разделен на логические части - абзацы; обязательны сноски;
- ✓ -ссылки на источник помещаются в нижней части страницы, под основным текстом. При цитировании дается описание источника и указываются страницы.

При необходимости к реферату оформляется приложение:

- ✓ документы,
- ✓ иллюстрации,
- ✓ таблицы,
- ✓ рисунки,
- ✓ схемы и т. д.

Объем реферата не должен превышать 20 страниц машинописного текста. Титульный лист реферата должен содержать информацию в следующем порядке:

- Министерство образования Российской Федерации
- Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга
- Кафедра истории России и зарубежных стран
- Тема реферата
- Ф. И. О. студента
- факультет, курс, группа
- Ф. И. О. научного руководителя
- Петропавловск-Камчатский
- Год выполнения.

#### *Примерный план реферата:*

1. Характерные черты этноса.
2. Национальные традиции.
3. Правила национальной вежливости.
4. Национально-психологические особенности ведения деловых переговоров.
5. Особенности национальной кухни.

### **3. Методические рекомендации по составлению электронной презентации**

По своей структуре презентация состоит из трех частей:

1. *введение;*
2. *основная часть;*
3. *заключение.*

Презентация должна иметь титульный лист (См. Приложение 1 по написанию контрольных работ) и начинаться с плана.

1. структура презентации должна соответствовать плану;
2. в презентации должно быть не более 15-20 слайдов;
3. план составляется на отдельном слайде;

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

4. заголовки плана дублируются в тексте презентации, обозначая ее разделы. (См. Приложение 2 по написанию контрольных работ).

5. На отдельном слайде представляются методологические аспекты темы презентации:

6. определение проблемы работы;
7. определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
8. обзор литературы и источников по данной теме.

Основная часть презентации представлена слайдами с соответствующими к ним комментариями. Последний слайд презентации – заключение. Заключение – это основные выводы, к которым приходит автор на основе исследованной литературы и источников. Отдельным слайдом представляется список источников, литературы, Интернет-ресурсов. Список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического ГОСТа.

Визуальное оформление:

- 1) Фон светлый (пастельных тонов), использование картинок в качестве фона не рекомендуется, т.к. это затрудняет восприятие.
- 2) Текст: используйте темный шрифт, кегль не менее 22. Не перегружайте слайд текстовым материалом, т.к. это отвлекает от содержания Вашей речи при представлении презентации.
- 3) Иллюстративный материал: используйте четкие изображения/схемы, где заметна каждая деталь, не перегружайте один слайд рисунками.

#### **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ:**

1. Особенности этикета в Испании.
2. Особенности этикета в Великобритании.
3. Особенности этикета во Франции
4. Особенности этикета в Скандинавских странах.
5. Особенности этикета в США и Канаде.
6. Особенности этикета в Бразилии.
7. Особенности этикета в странах Аравийского полуострова.
8. Особенности этикета в Индии.
9. Особенности этикета в Китае.
10. Особенности этикета в странах Индокитая.
11. Особенности этикета в странах Центральной Африки.
12. Особенности этикета в Германии и Австрии.
13. Особенности этикета в странах Карибского бассейна.
14. Особенности этикета в Австралии и Новой Зеландии.

#### **Форма 2. Выполнение проверочных работ**

#### **ВОПРОСЫ КОНТРОЛЬНО-СРЕЗОВЫХ РАБОТ**

#### **ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА**

1. Кто здороваётся первым, если встретились младший и старший?
2. Кто здороваётся первым, если встретились мальчик и девочка?



ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

3. Кто здоровается первым, если встретились два мальчика?
4. Кто первым подает руку? Приведите примеры
5. Вы идёте с товарищем по улице. Он поздоровался с незнакомым вам человеком, приостановился. Надо ли поздороваться и вам?
6. Вы вошли в автобус с задней площадки и увидели, что у передней двери стоят ваши друзья. Надо ли поздороваться с ними, а если надо, то как это сделать?
7. С вами, наверное, такое бывало: встречаете вы человека часто, например, в скверике, через который ходите в школу, но не знакомы с ним. Полагается ли в таких случаях здороваться?
8. Можно ли вместо "здравствуй" говорить "привет"?
9. В школьном коридоре разговаривают учителя. Среди них Олег увидел своего классного руководителя и, проходя мимо, вежливо сказал: "Здравствуйте, Игорь Семёнович". Не скажите ли вы, какая допущена ошибка? А может быть всё в порядке?

#### ПРОВЕРОЧНЫЕ РАБОТЫ СИТУАТИВНОГО ХАРАКТЕРА

##### **Задача № 1.**

Хозяин и хозяйка ожидают гостей, которые опаздывают на 30 минут. Они блуждают по сцене. У хозяйки на голове бигуди, она в домашнем халате, хозяин в шаркающих войлочных туфлях и спортивных брюках. Звонок.

Хозяйка (с мрачным выражением на лице). Наконец-то пришли. Что же вы так долго? Мы уже заждались вас. Разве так можно? Мы думали, что вы не придете.

Хозяин. Проходите, только обязательно ноги вытрите об этот коврик.

Пока гости снимают верхнюю одежду, хозяин и хозяйка уходят приводить себя в порядок.

Гости раздеваются, проходят к столу и, переминаясь с ноги на ногу, ожидают хозяев. Через некоторое время те выходят к гостям. У хозяйки невообразимая прическа, она в вечернем платье. Хозяин в праздничном костюме, с бабочкой.

Хозяйка. Ну что, дорогие гости, садимся за стол, а то все остыло.

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продемонстрируйте, как необходимо себя вести.**

##### **Задача № 2**

Ты пришёл в гости и вдруг увидел, что там сидит неприятный или обидевший тебя человек. Ты говоришь хозяину: «Или он, или я! Третьего варианта»

Хозяин: «Ну давай, ты сделаешь вид, что его тут нет. Полно же народу! Ну или можешь не разговаривать с ним! Игнорируй!»

Ты: «Ну хорошо, давай так!»

Весь вечер ты показательно отсаживался от этого человека, как только заходил общий разговор, ты принципиально не отвечал на его реплики.

Когда гости спросили, что произошло, ты рассказал всю историю, еще и добавил пару фактов для создания общей картины.

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продемонстрируйте, как необходимо себя вести.**

**Задача № 3**

Представь себе, что в компании товарищей ты рассказываешь интересную, на твой взгляд, историю, а тебя перебили.

Ты: «Ну раз Вам не интересно я буду молчать до конца вечера!»

Хозяйка: «Ну что ты?! Это же очень интересно! Каждый раз, когда ты ее рассказываешь, мне смешно».

Ты: «Ну так пусть они все замолчат! Всего-то 5-й раз рассказываю!»

Хозяйка: «Давай послушаем Васю!»

Ты: «И не собираюсь, вот сначала я дорасскажу, а потом хоть Вася, хоть Петя пусть говорит»

Хозяйка: «Но ведь перебивать невежливо!»

Ты: «Они первые начали!»

В итоге ты уходишь, громко хлопнув дверью на прощание.

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продемонстрируйте, как необходимо себя вести.**

**Задача № 4**

Ты пришел к подруге в гости, не зная, что в этот день у нее день рождения.

Ты: «Привет, а ты чего так вырядилась?!»

Хозяйка: «У меня же сегодня день рождения, проходи давай!»

Ты: «Ой, я совсем забыл, извини, я пойду, дела...»

Хозяйка: «Да ты не стесняйся, с кем не бывает! Прходи, пожалуйста!»

Ты: «Да я сейчас и вернусь!»

В магазине покупаешь первую попавшуюся мягкую игрушку. Приходишь снова и даришь хозяйке с поздравлениями.

Хозяйка: «Спасибо! Очень милый бегемот в пуантах! Это будет моя первая мягкая игрушка!»

Один из гостей шепотом: «Ты что забыл, ей нельзя этого, у нее на пыль аллергия!»

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продемонстрируйте, как необходимо себя вести.**

**Задача № 5**

Ты пригласил товарища на день рождения, но он отказывается прийти, ссылаясь на то, что у родителей нет денег и он не может купить тебе подарок.

Ты: Ну чего ты, приходи! В конце концов, потом купишь!

Друг: Нет, у меня дома проблемы. Нужны деньги на операцию.

Ты: Ну можешь хоть жевачку купить!

Друг: Ну какой же это подарок? Может, тебе коллаж сделать?

Ты: Зачем мне эта ерунда?!

Друг: Ну на память...

Ты: Раз не можешь ничего внятного придумать, так и не приходи вообще! Без тебя повеселимся!

ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продemonстрируйте, как необходимо себя вести.**

**Задача № 6**

Твой друг, который всегда очень приветливо здоровался с тобой, сегодня прошёл отвернувшись.

Ты: Эй, стой! Что за дела!

Друг: Не хочу тебя видеть! Зачем ты про меня такие сплетни распускаешь?

Ты: Ну подумаешь пересказал, что о тебе Катя говорит, так к слову пришлось. Мы о наркоманах говорили.

Друг: Да Катя вообще первая сплетница! Хуже всех «желтых газет» вместе взятых!

Ты: Ну и что, она много и правдивых вещей говорит. Да и что ты так все воспринимаешь! Все посмеялись и забыли! А тут обижаешься!

Друг: Все смотрят, потише!

Ты: Ну что?! Пусть все видят, какой ты дурак!

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продemonстрируйте, как необходимо себя вести.**

**Задача № 7**

К тебе в гости пришёл товарищ, но родители против того, чтобы он остался у вас дома.

Ты: Короче, мои родители с ума сходят и выгоняют тебя!

Друг: Давай я домой пойду!

Ты: Ой, сиди! Подумаешь, в прошлый раз вазу мамину разбил! Всего-то делов! Да она древняя, с какой-то гравюрой.

Друг: Наверное, она была ей дорога как память.

Ты: Не думаю, зачем ей эти руины! Сиди у меня, назло родителям!

Друг: Ну и правильно, родителей надо воспитывать!

Ты: Да-да! А то диктуют тут свои правила!

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продemonстрируйте, как необходимо себя вести.**

**Задача № 8**

За тобой пришли друзья, но разгневанная мама не отпускает тебя гулять, потому что ты не выполнил ее поручений.

Ты: Ну вот, устроила тут!

Друг: Пошли, потом сделаешь!

Ты: Да нет, надо бы... Может, ты доделаешь, и вон Машу бери. Вдвоем управитесь, а я пока в магазин еще схожу.

Друг: Ты чего?! Это ж ты должен убираться?!

Ты: Ну вы же мои друзья! Вы же обязаны мне помогать! Иначе, вы – не друзья!

Друг: Мне и у себя дома дел хватает! Закончишь, приходи!

Ты: Вы мне больше не друзья, предатели!

**Найдите ошибки в этой ситуации. Поясните свое мнение. Продemonстрируйте, как необходимо себя вести.**

ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

## 7. Тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)

Тематическим планом не предусмотрены

## 8. Перечень вопросов на зачет

1. Условия, факторы и принципы формирования этикета.
2. Имидж и этикет.
3. Этикет приветствия и представления.
4. Культура внешности.
5. Современная одежда: детали и ситуация.
6. Визитные карточки.
7. Невербальные средства общения.
8. Деловые переговоры, беседы и дискуссии.
9. Презентации и публичные выступления.
10. Деловая переписка.
11. Этикет коммуникаций.
12. Банкеты и приёмы.
13. Коммуникативная культура в деловом общении.
14. Этикет установления контакта.
15. Речевой этикет установления разговора.
16. Требования национального этикета.
17. Правила международной вежливости.
18. Приёмы гостей в зарубежных странах.
19. Особенности этикета в европейских странах.
20. Особенности этикета в странах Азии.

## Тестовые задания по вопросам курса

### РАБОЧИЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Различают несколько видов этикета, основными из которых являются:  
придворный этикет  
дипломатический этикетП  
воинский этикет  
общегражданский этикетП  
деловой этикетП  
государственный этикет  
общественный этикет  
профессиональный этикетП
2. Большинство правил дипломатического, воинского и общегражданского этикета:  
в той или иной мере совпадаютП  
не совпадают  
не имеют ничего общего
3. Известный американский специалист в области человеческих отношений:  
Дейл КарнегиП  
Айви Ли  
Бенгам

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

Шефтсбер

4. Как евразийская страна Россия соединяла в себе ...
  - противоположности Европы и Азии П
  - противоположности Европы и Америки
  - противоположности Америки и Азии
5. Требуя уважительного отношения к себе, задавайтесь чаще вопросом:
  - отвечаете ли вы им тем же? П
  - достойны ли вы этого?
  - заслуживаете ли вы этого?
6. Выделяются четыре основные дистанции, которыми руководствуется большинство людей во время общения:
  - интимная, личная, социальная и публичная П
  - интимная, дружеская, социальная и публичная;
  - интимная, личная, общественная и публичная
7. . Интимная дистанция - на расстоянии от:
  - 15 до 50 см П
  - 15 до 30 см
  - 30 до 50 см
  - 45 до 80 см
8. Социальная дистанция - на расстоянии от:
  - 1,2 до 2,5 м П
  - 15 до 50 см
  - 60 см до 1,2 м
  - 3,5 до 7,5 м
9. Личная дистанция - на расстоянии от:
  - 60 см до 1,2 м П
  - 1,2 до 2,5 м
  - 15 до 50 см
  - 3,5 до 7,5 м
10. Публичная дистанция предполагает расстояние от:
  - 1,2 до 2,5 м
  - 15 до 50 см
  - 60 см до 1,2 м
  - 3,5 до 7,5 м П
11. Социальная дистанция - устанавливается:
  - когда общение происходит с незнакомым человеком
  - в деловом общении, во время ведения бесед, переговоров, подписания контрактов П
  - для выступлений на совещаниях, семинарах
12. Ближняя интимная дистанция в деловой жизни предполагается:
  - во время рукопожатий, приветствий и прощаний П
  - во время ведения бесед, переговоров, подписания контрактов
  - когда длительное общение нежелательно

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

13. Не терпят близких дистанций, рассматривая их как покушение на свое личное пространство:

Англичане, американцы, скандинавы

Англичане, французы, скандинавы П

Англичане, латиноамериканцы, итальянцы

14. Японцы воспринимают прикосновение к себе:

как потерю самоконтроля со стороны собеседника или агрессивность П

как доброжелательное отношение со стороны собеседника

как излишнее проявление эмоций со стороны собеседника

15. К японцам во время общения не следует приближаться менее, чем на:

1 м

50 см

1,5 м

2 м П

16. Французы легко переходят на близкую дистанцию, если вы их:

заинтересуете профессиональным разговором

заинтересуете как личность

заинтригуете своим отношением к ним

заинтригуете выгодным контрактом П

17. Арабы во время общения:

очень близко держатся к собеседнику

держатся на большом расстоянии П

держатся холодно и недружелюбно

18. Интроверты во время общения ...

плохо переносят слишком близкую дистанцию П

предпочитают близкую дистанцию

предпочитают интимную дистанцию

19. Русские, англичане, американцы в качестве приветственного жеста пользуются:

рукопожатием

похлопыванием по плечу

кивком головы П

поцелуем в щеку

20. Прикосновение у представителей разных культур имеет разное значение, оно является неотъемлемым элементом коммуникации в странах:

Африки

Латинской Америки П

Европы

Америки

21. Под речевым этикетом понимаются:

разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения П

разработанные правила поведения, система формул невербального общения

разработанные правила невербального поведения

ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

22. Любой акт общения имеет:  
 начало, основную часть и заключение П  
 подготовку, начало и заключение  
 предисловие, основную часть и выводы
23. По правилам хорошего тона не принято вступать к разговор:  
 с незнакомым человеком и самому представляться П  
 со знакомым человеком в присутствии другого П  
 с гостями  
 самому представляться
24. Первым приветствует словами:  
 присутствующие - входящего  
 входящий – присутствующих П  
 тот, кого обгоняют
25. Приветствуя женщину на улице, мужчина:  
 снимает шляпу П  
 снимает перчатку  
 снимает шляпу и перчатку
26. Мужчина может сесть:  
 сразу после приветствия женщины  
 после того, как сядет женщина П  
 значения не имеет
27. Первым при приветствии подает руку:  
 мужчина - женщине  
 женщина – мужчине П  
 оба приветствуют одновременно
28. Первым при приветствии подает руку:  
 человек с более высоким положением П  
 человек с более низким положением  
 одновременно
29. Хозяин, знакомя гостей, друг с другом, представляет:  
 начальника подчиненному  
 подчиненного начальнику П  
 значения не имеет
30. В русском языке основное приветствие:  
 Здравствуйте П  
 Привет  
 Салам
31. Первыми приветствуют:  
 мужчина - женщину  
 младший (младшая) по возрасту - старшего (старшую) П  
 младшая по возрасту женщина - мужчину, который значительно старше ее П  
 старший по должности - младшего

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

член делегации - ее руководителя (независимо от того, своя делегация или зарубежная) П  
женщина - мужчину

руководитель (независимо от того, своя делегация или зарубежная) - члена делегации

32. Речевой этикет предусматривает несколько зачинов, которые обусловлены ситуацией. Наиболее типичны три ситуации:

1) торжественная; 2) скорбная; 3) рабочая, деловая П

1) торжественная; 2) официальная; 3) рабочая, деловая

1) рабочая; 2) скорбная; 3) деловая

33. В зависимости от обстановки (официальной, полуофициальной, неофициальной) пригласительные и поздравительные клише:

меняются П

не меняются

отменяются

обновляются

34. Среди деловых людей любого ранга в полуофициальной обстановке:

не допускаются фамильярный тон выражений П

не допускаются речевая «распушенность» П

допускаются фамильярный тон выражений

допускаются речевая «распушенность»

35. Комплимент относится:

к внешнему виду адресата П

к его финансовым возможностям

к его профессиональным способностям

к его личным качествам

36. В России существуют исторически наработанные стереотипы речевого обращения:

«Дамы и господа» П

«Судари и сударыни»

«Леди и джентльмены»

«Женщины и мужчины»

37. Главные требования культуры общения по телефону:

краткость (лаконичность)

четкость и ясность П

многословие

сложность оборотов

длительные паузы

38. После какого сигнала телефонного звонка надо снимать трубку?

сразу после первого

после второго, третьего, чтобы человек настроился П

после четвертого

39. Подняв телефонную трубку, Вы скажите:

«Слушаю (Вас)»;

называете фирму, затем говорите «Добрый день»



ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

- приветствуете, называете фирму, отдел, фамилию П
40. В какое время разрешается звонить по телефону  
с 9.00 до 21.00  
с 7.00 до 23.00  
с 10.00 до 17.00 П
41. Длительность телефонного разговора определяет:  
позвонивший  
тот, кому позвонили П  
значение не имеет
42. Если по технической причине сорвался телефонный звонок, первым перезванивает:  
позвонивший П  
тот, кому позвонили  
тот, по чьей причине произошла техническая неисправность
43. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы:  
увидев, расскажите ему  
напишите записку и положите на его стол П  
опросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора
44. Заканчивает телефонный разговор тот:  
Кто позвонил П  
Кому позвонили  
Значение не имеет
45. Если во время звонка вы заняты разговором по другому телефону, то:  
следует прервать разговор, извиниться, снять трубку, попросить абонента подождать или перезвонить позже П  
следует продолжать разговор, не обращая внимание на телефонный звонок  
следует прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку, и поговорить по другому телефону
46. Если телефон звонит во время беседы с посетителем, то нужно:  
извиниться перед ним, прервать разговор, снять трубку, договориться о переносе разговора на другое время П  
извиниться перед ним, прервать разговор, снять трубку, и поговорить по телефону не обращая внимание на телефонный звонок продолжать разговаривать с собеседником
47. Отзывы «Да», «Алло», «Говорите», «Слушаю», «Вас слушают»:  
не несут конкретной информации о снявшем трубку, поэтому считаются неприемлемыми в служебной обстановке  
несут конкретную информацию о снявшем трубку, поэтому считаются приемлемыми в служебной обстановке  
не несут конкретной информации о снявшем трубку, но считаются приемлемыми в служебной обстановке П
48. Недопустимо в телефонном диалоге использовать разговорные слова типа:  
пока, привет  
дорогуша, душечка П

ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

любезный П

сударь П

49. На ошибочный звонок следует сказать:

«Вы ошиблись номером» и положить трубку П

«Не звоните сюда» и положить трубку

«Не туда попали» и положить трубку

«Набирайте правильно вы меня отвлекаете»

50. Если вы ошибочно «не туда попали»:

извинитесь, но не вешайте молча трубку П

молча повесьте трубку

поговорите о чем-нибудь

спросите, куда вы попали

51. Считается незтичным звонить на квартиру:

после 22 часов вечера и до 9 часов утра П

после 17 часов и до 8 часов утра

после 20 часов и до 9 часов утра

52. Плохая или недостаточная подготовка, неумение выделить главное в телефонном разговоре приводит к значительным потерям рабочего времени:

до 20-30%.

до 40 - 60 % П

до 25 - 35 %

53. Гость здоровается:

сначала с хозяином, затем с хозяйкой и гостями П

сначала с гостями, затем с хозяйкой и хозяином

сначала с хозяйкой, затем с хозяином и гостями

54. Если кто-нибудь подходит к столу, чтобы поздороваться со знакомым, тот:

должен представить его остальным в любом случае П

может не представлять его остальным, если сам встает и разговаривает с подошедшим чуть поодаль

значения не имеет

55. Рукопожатие должно быть:

сильным, энергичным

умеренной силы и энергии П

ненавязчивым

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### Список основной и дополнительной учебной и научной литературы по дисциплине

#### Основная литература

1. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа : философско-культурологический анализ / Р. И. Мамина. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2012. — 232 с. — ISBN 978-5-9676-0403-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html> (дата обращения: 14.02.2021).

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — URL :<https://biblio-online.ru/viewer/delovaya-etika-i-etiket-451048#page/1> <https://urait.ru/bcode/451048>
3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — URL <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-456734#page/1>: <https://urait.ru/bcode/456734>

#### Дополнительная литература

1. Макаров, Б. В. Деловой этикет и общение : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Москва : Юстицинформ, 2006. — 205 с. — ISBN 5-7205-0731-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1134.html> (дата обращения: 14.02.2021).
2. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html> (дата обращения: 14.02.2021).
3. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html> (дата обращения: 14.02.2021)
4. Латов, Н. А. Этикет делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 72 с. — ISBN 978-5-209-03479-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11571.html> (дата обращения: 14.02.2021).
5. Этикет поведения делового человека Российский университет дружбы народов <http://www.iprbookshop.ru/11435>
6. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — ISBN 978-5-209-03018-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11435.html> (дата обращения: 14.02.2021).
7. Гузикова, М. О. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 121 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10559-9. — URL : <https://urait.ru/viewer/bytovaya-kultura-i-etiket-narodov-mira-mezhkulturnaya-kommunikaciya-456741#page/1> <https://urait.ru/bcode/456741>

#### 9.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Сайт библиотеки КамГУ [www.bibl.kamgu.ru](http://www.bibl.kamgu.ru)
2. ЭБС: [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
3. ЭБС: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

#### 9.4 Информационные технологии: нет

### 10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

ОПОП	СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02«Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»	

**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося**  
**Текущий контроль**

Компетенции сформированы	Пороговый	Базовый	Высокий	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
					Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично		Соответствует требованиям на 80% и более, тема относительно раскрыта, при защите опорой на собственный текст способен найти ответы на вопросы	Соответствует требованиям, тема достаточно раскрыта, владеет текстом и излагает материал опорой на собственный текст	Соответствует требованиям, тема полностью раскрыта, владеет текстом и свободно излагает материал	<i>Форма 1. Написание научного реферата</i>	<i>Форма 2. Выполнение проверочных работ</i>
Задания выполнены верно менее, чем на 55%. Ответы на теоретическую и кейсовую часть списаны, не соответствуют заявленной теме.	Задания выполнены верно на 55-70%. Ответы на теоретическую и кейсовую часть подробные, краткие, но соответствуют ноющие заданной теме.	Задания выполнены верно на 70-85%. Ответы на теоретическую и кейсовую часть подробные, развернутые	Задания выполнены верно на 85-100%. Ответы на теоретическую и кейсовую часть подробные, развернутые и содержат четко выраженную позицию автора.						

ОПОП		СМК-РПД Д-В1.П2- 2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.10.02 «Современный международный этикет» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили «История» и «Обществознание»		

### Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		Зачет
Высокий	отлично (зачтено)	<i>Ориентируется в теоретической и практической частях дисциплины, умеет выделить общеэтикетные и узкоспециализированные нормы поведения. Способен к саморефлексии и анализу своего поведения с позиций общегражданского этикета. Владеет навыками создания презентаций и подготовки докладов</i>
Базовый	хорошо (зачтено)	<i>Ориентируется в теоретической и практической частях дисциплины, выделяет общеэтикетные нормы поведения. Способен к анализу своего поведения. Владеет навыками создания презентаций и подготовки докладов</i>
Пороговый	удовлетворительно (зачтено)	<i>Ориентируется в теоретической части дисциплины, осведомлен о базовых нормах общегражданского этикета, но допускает неточности в их трактовании. Владеет навыками создания презентаций и подготовки докладов. Способен к самообразованию.</i>
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно (не зачтено)	<i>Не владеет теоретической и практической частями дисциплины, не способен к анализу, не умеет выделять главные идеи, не умеет работать с текстом, не готов к самообразованию.</i>

### 11. Материально-техническая база

Электронная библиотека, ЭБС (согласно договорам, заключенным вузом), электронные учебники, учебная обязательная и дополнительная литература, учебно-методический комплекс по дисциплине, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные специализированные аудитории с оборудованием.