Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт общественных наук
Школа публичной политики
Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры политологии и политического управления

Протокол от «7» июля 2016 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.10.2
«Международный протокол и этикет»

Магистратура

(уровень образования)

направление подготовки

41.04.04 «Политология»

(код, наименование направления подготовки)

«Политическое управление»

(направленность(и) (профиль)

очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2017 г.

Москва 2016 г.

Автор–составитель:
Кандидат политических наук,
доцент кафедры политологии и
политического управления
Тамарчина Наталья Александровна

Заведующий кафедрой
Политологии и политического управления
Доктор политических наук, профессор
Шабров Олег Федорович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..... 3
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы……..……..3
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)…….…..5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) …….…….……....9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля……..13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……...……...…15

6.1. Основная литература……..……..……...……...15
6.2. Дополнительная литература……..……...……..……...15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….……..16
6.4. Нормативные правовые документы…….……..……..……..…17
6.5. Интернет-ресурсы……..…….……..….…17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…..…..…17.

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.10.2 «Международный протокол и этикет» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОПК-8способностью давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом

ПК-14 способностью к использованию специализированных теоретических подходов для организации консалтинговой деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

сформированы знания:

- теоретических основ, структуры и содержание международного делового общения;
- особенностей современного делового общения;
-функций и принципов международного делового общения;
-способов и методов международного делового общения;
-___технологию базовых мероприятий по управлению процессом международного делового общения, планирование делового общения, осуществление международного делового общения и подведение итогов, оценка результатов международного делового общения;
-основы психологии и национальные особенности делового общения.

сформированы умения:

- выполнять анализ процессов деловой коммуникации и выявлять возможности ее улучшения;
- устанавливать и поддерживать межличностные контакты в международном деловом общении;
- проводить анализ международных деловых контактов;
- пользоваться приемами международного делового общения на основе этических норм и принципов современной международной коммуникации в разрешении конфликтных ситуаций;
- использовать профессиональные приемы и навыки современной деловой коммуникации для достижения поставленных целей делового общения;
- применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем международной деловой коммуникации;
-применять научные подходы к изучению проблем миграции; - применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;
-использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения эффективности в сфере профессиональной деятельности;
-выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.

-сформированы навыки:

- работы с документами, в том числе на электронных носителях, их систематизации;
- психологические основы делового общения;
--технологией ведения переговоров на международном уровне, ведения переговоров в конфликтной ситуации с участием посредников;
-приемы делового общения и контроля деловых коммуникаций;
-профессиональные приемы и навыки убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач в процессе международной деловой коммуникации;

-методологические подходы к изучению проблем в международном деловом общении с учетом личных качеств и национальных особенностей.

1.2. Студенты также должны овладеть навыками:

публичных выступлений, деловой беседы, международных переговоров, дистанционного делового общения

;**2.Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.Б.10.2 «Международный протокол и этикет» осваивается на втором курсе в третьем семестре, в соответствии с учебным планом магистерской программы «Политическое управление» по направлению 41.04.04 «Политология».

Общая трудоемкость дисциплины Б.1Б.4 «Экономическая политика в условиях политической нестабильности» составляет 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины Б1.Б.10.2 «Международный протокол и этикет» опирается на умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплин:

Б1.Б.5 Политическое управление

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Очная форма:

- лекционные занятия - 4 часа;
- практические занятия - 20 часов;

На самостоятельную работу обучающихся - 48 часов

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Заочная форма:

лекционные занятия - 4 часа;

- практические занятия - 12 часов;

На самостоятельную работу обучающихся - 52 часа

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой – 4 часа.

.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
Тема 2	Этикет официальных и неофициальных мероприятий	12			4		8	О
Тема 3	Этикет делового письма, телефонного разговора, дарения и принятия подарков, обмена визитными карточками	12			4		8	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуто
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
Тема 4	Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.	13	1		4		8	О
Тема 5	Внешний вид делового человека	11	1		2		8	О
Тема 6	Дипломатический этикет, церемониал и протокол.	13	1		4		8	
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**4**		**20**		**48**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
Тема 2	Этикет официальных и неофициальных мероприятий	10			2		8	О
Тема 3	Этикет делового письма, телефонного разговора, дарения и принятия подарков, обмена визитными карточками	10			2		8	Д
Тема 4	Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.	13	1		2		10	О
Тема 5	Внешний вид делового человека	11	1		2		8	О
Тема 6	Дипломатический этикет, церемониал и протокол.	13	1		2		10	
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**4**		**12**		**52**	**4**

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1 Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов. Основные принципы международного этикета и протокола.
Содержание и структура курса «Международное деловое общение». Актуальность курса в контексте современных политических и экономических реалий. Понятие делового общения, основные характеристики. Структура коммуникативного процесса и особенности деловой коммуникации. Общение как обмен информацией. Виды делового общения. Принципы делового общения. Формы делового общения. Этапы делового общения. Джен Ягер о принципах делового поведения. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга. Эталоны и стереотипы восприятия. Межличностная аттракция в официально-деловых контактах. Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как взаимодействие партнеров. Понятие деловой культуры. Деловая культура как комплекс отношений человека к процессу труда. Межкультурная профессиональная коммуникация как процесс непосредственного взаимодействия «деловых культур», который осуществляется в рамках несовпадающих национальных стереотипов мышления и поведения. Особенности национального характера и общекультурного поведения представителей делового иносоциума, детерминирующих их факторов (исторических, географических, политических и т.д.).

Тема 2 Этикет официальных и неофициальных мероприятий
Порядок представления и знакомств Вербальное общение: понятие, характеристика.
Диалогическая, монологическая речь. Речевое поведение. Национальные особенности вербального общения. Очное, дистанционное общение. Письменное. Устное общение. Виды и формы деловой корреспонденции. Особенности делового письма. Общие требования, предъявляемые к деловой переписке. Этикет телефонной деловой беседы. Основные ошибки ведения беседы по телефону. Невербальные средства деловой коммуникации. Общение и передача информации с помощью различных несловесных символов и знаков. Невербальные средства международного делового общения: кинесические; просодические и экстралингвистические средства; такесические средства общения; проксемические средства общения. Национальные особенности и стили вербального и невербального общения.

Тема 3 Этикет делового письма, телефонного разговора, дарения и принятия подарков, обмена визитными карточками
Структура делового письма. Ответ на деловое письмо. Деловая беседа по телефону
Умение дарить подарки. Язык цветов. Визитные карточки. Порядок вручения
Публичное выступление. Особенности публичного выступления. Монолог в деловом общении. Основные характеристики правильной речи и манер делового общения.
Опорные точки, от которых зависит успех публичного выступления. Выступающий: его манеры, его умение установить контакт с аудиторией, его внешний вид. Доверие или недоверие аудитории к оратору. "Мы говорим голосом, а беседуем всем телом". Словесная информация в общем объеме передаваемой оратором. Невербальное поведения во время публичного выступления. Учет особенностей аудитории: ее численность, состав, настроение, тип деловой культуры. Техники общения с незнакомой аудиторией.
Подготовка публичного выступления. Цель выступления, составление плана, подбор нужной информации. Полнота информации. Регламент выступления. Использование приемов привлечения внимания аудитории. Завершение выступление и ответы на вопросы. Ошибки публичного выступления.

Тема 4 Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.

Специфика проведения международных деловых встреч, совещаний, семинаров, переговоров, конференций. Виды деловых бесед. Этапы деловой беседы. Подготовка деловых бесед. Правила ведения деловой беседы. Национальные особенности ведения делового общения. Прием иностранной делегации. Составление программы пребывания делегации. Международные переговоры. Термин «переговоры», употребление термина. Исследование переговорного процесса. Основные подходы и методы. Структура, этапы международных переговоров. Тактические приемы в международных переговорах. Национальные особенности ведения международных переговоров. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе. Классификация и функции международных переговоров. Типы переговоров. Основные ошибки ведения международных переговоров.

Тема 5 Внешний вид делового человека

Внешний вид мужчины и женщины в организации или в компании
Внешний вид деловых людей на неофициальных мероприятиях

Тема 6 Дипломатический этикет, церемониал и протокол.

Международное общение: традиции и современность. Понятие «этикета», «дипломатического протокола», «церемониала». Правила этикета, принятые в международном общении. Дипломатический протокол. Определение. Становление дипломатического протокола. Церемониал. Назначение дипломатического протокола. Нормы дипломатического протокола. Дипломатические приемы. Виды приемов: завтраки, обеды, «коктейли», «фуршеты», «чай». Приемы с рассадкой и без рассадки. Подготовка к приему. Принципы и особенности рассадки гостей. Речи на приемах. Знакомство. Форма обращения. Общение. Этикет и протокол на приеме за столом. Внешний вид при посещении приемов. Прием с указанием одежды (внешний вид мужчин. Внешний вид женщин). Прием без указания одежды (внешний вид мужчин, внешний вид женщин). Визитные карточки. Оформление и порядок вручения.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1Б.4 «Экономическая политика в условиях политической нестабильности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

Опрос, тестирование

– при проведении занятий семинарского типа:

Опрос, Тестирование , Коллоквиум, Диспут.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: *Экзамена*

3.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Текущая аттестация студентов производится лектором и преподавателем (преподавателями), ведущими лабораторные работы и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование (1-3 балла за контрольное тестирование темы);
- письменные домашние задания (реферат 5-10 баллов);
- подготовка и представление презентаций (10-15 баллов)
- отдельно оцениваются качества студента (посещение занятий - 1 час =1 балл, ответы на вопросы на семинаре: 2 правильных ответа =1 балл, сообщение =3 балла).
- При получении результата в 60 и более баллов – студент получает допуск к экзамену

Темы докладов по дисциплине.

1. Правила и условности делового этикета.
2. Деловой этикет и мода. Официальный и полуофициальный стиль одежды.
3. Бизнесмен и менеджер - режиссеры делового взаимодействия партнеров, сотрудников, клиентов.
4. Виды и категории визитов, характер и формат визитов.
5. Протокольные мероприятия приема зарубежной делегации:
   подготовка программы пребывания
   порядок встречи делегации, приветствия к представления
   рассадка по автомобилям
   визит вежливости
6. Деловая переписка, деловое общение по телефону.
7. Прием как протокольное мероприятие. Виды дипломатических приемов, их характеристика («завтрак», «коктейль», «фуршет») и особенности поведения на них.
8. Элементы культуры предприятия, организации. Внутренний интерьер и дизайн.
9. Элементы фирменного стиля: эмблемы, товарные знаки, стиль одежды, реклама, информационные материалы о деятельности фирмы.
10. Создание своего имиджа как деловая задача. Анализ позитивного и негативного опыта.
11. Умение и искусство нравиться, привлекать к себе людей.
12. Язык жестов или речь без слов (невербальные средства общения).
13. Поведение с собеседниками различных психологических типов.
14. Особенности делового этикета в США.
15. Особенности делового этикета в Канаде.
16. Особенности делового этикета в Великобритании.
17. Особенности делового этикета в Германии.
18. Особенности делового этикета в Италии.
19. Особенности делового этикета в Испании.
20. Особенности делового этикета в Скандинавских странах.
21. Особенности делового этикета в Турции.
22. Особенности делового этикета в Арабских Эмиратах.
23. Особенности делового этикета в Китае.
24. Особенности делового этикета в Японии.
25. Особенности делового этикета в России.
26. Особенности семейного этикета в разных странах.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Содержание и структура курса «Международное деловое общение». Актуальность курса в контексте современных политических и экономических реалий.
2. Особенности деловой коммуникации. Виды международного делового общения.
3. Типы деловых культур. Межкультурная деловая коммуникация.

Вопросы для подготовки к занятию:

1. Что такое «международное деловое общение»?
2. Каковы принципы делового общения?
3. Охарактеризуйте процесс взаимодействия «деловых культур».

Литература используемая при подготовке к занятию:

- Основная - №№ 5, 9, 13, 14
- Дополнительная - №№ 3, 14, 15, 18, 20, 26, 37, 39

Вербальные и невербальные средства в международной деловой коммуникации.

Основные аспекты, рассматриваемые на практическом занятии: Вербальное общение: понятие, характеристика. Диалогическая, монологическая речь. Речевое поведение. Национальные особенности вербального общения. Очное, дистанционное общение. Письменное. Устное общение. Виды и формы деловой корреспонденции. Особенности делового письма. Общие требования, предъявляемые к деловой переписке. Этикет телефонной деловой беседы. Основные ошибки ведения беседы по телефону.

Невербальные средства деловой коммуникации. Общение и передача информации с помощью различных несловесных символов и знаков. Невербальные средства международного делового общения: кинесические; просодические и экстралингвистические средства; такесические средства общения; проксемические средства общения. Национальные особенности и стили вербального и невербального общения.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Вербальное деловое общение: определение, виды, характеристика.
2. Невербальные средства в деловом общении: типы невербального общения.
3. Особенности дистанционного речевого общения.
4. Этикет и национальные особенности деловой беседы по телефону.
5. Ошибки в деловом общении по телефону.

Вопросы для подготовки к занятию:

1. Что такое вербальное деловое общение? Дайте определение вербальной коммуникации.
2. Охарактеризуйте особенности очного и дистанционного вербального общения.
3. Дайте определение невербальным средствам делового общения.
4. Перечислите основные невербальные средства делового общения.
5. Охарактеризуйте национальные особенности вербальных и невербальных средств общения в деловой коммуникации.

Литература используемая при подготовке к занятию:

- Основная - №№ 11, 12, 17, 21, 23, 25
- Дополнительная - №№ 1, 5, 12, 18,23, 35, 36,43

Монолог в деловом общении. Мастерство публичного выступления.

Основные аспекты, рассматриваемые на практическом занятии: Публичное выступление. Особенности публичного выступления. Монолог в деловом общении.

Основные характеристики правильной речи и манер делового общения.

Опорные точки, от которых зависит успех публичного выступления. Выступающий: его манеры, его умение установить контакт с аудиторией, его внешний вид. Доверие или недоверие аудитории к оратору. "Мы говорим голосом, а беседуем всем телом". Словесная информация в общем объеме передаваемой оратором. Невербальное поведения во время публичного выступления. Учет особенностей аудитории: ее численность, состав, настроение, тип деловой культуры. Техники общения с незнакомой аудиторией.

Подготовка публичного выступления. Цель выступления, составление плана, подбор нужной информации. Полнота информации. Регламент выступления. Использование приемов привлечения внимания аудитории. Завершение выступление и ответы на вопросы. Ошибки публичного выступления.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Особенности монологического выступления в деловом общении.
2. Речевое поведение в монологическом выступлении.
3. Опорные точки публичного выступления.
4. Манеры и внешний вид выступающего.
5. Приемы привлечения внимания аудитории.
6. Ошибки в публичном выступлении.

Вопросы для подготовки к занятию:

1. Что такое публичное выступление?
2. Что влияет на успех публичного выступления?
3. Раскройте суть техник общения со знакомой и незнакомой аудиторией.

Литература используемая при подготовке к занятию:

- Основная - №№ 15, 16, 18, 22, 28
- Дополнительная - №№ 2, 5, 8, 23, 25, 29, 31, 46, 48

Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.

Основные аспекты, рассматриваемые на практическом занятии: Специфика проведения международных деловых встреч, совещаний, семинаров, переговоров, конференций. Виды деловых бесед. Этапы деловой беседы. Подготовка деловых бесед. Правила ведения деловой беседы. Национальные особенности ведения делового общения.

Прием иностранной делегации. Составление программы пребывания делегации.

Международные переговоры. Термин «переговоры», употребление термина. Исследование переговорного процесса. Основные подходы и методы. Структура, этапы международных переговоров. Тактические приемы в международных переговорах. Национальные особенности ведения международных переговоров. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе. Классификация и функции

международных переговоров. Типы переговоров. Основные ошибки ведения международных переговоров.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Особенности диалогического делового общения.
2. Проблема слушания в деловом общении.
3. Структура деловой беседы в международном общении.
4. Подготовка деловых бесед.
5. Национальные особенности проведения неформальных деловых встреч.
6. Составление программы пребывания иностранной делегации.
7. Структура, этапы международных переговоров.
8. Стратегия и тактика проведения международных переговоров.

Вопросы для подготовки к занятию:

1. Перечислите основные принципы и особенности проведения международных деловых встреч.
2. Охарактеризуйте структуру и основные этапы в международных переговорах.
3. Перечислите основные тактические приемы в международных переговорах.
4. Как избежать ошибок в международных переговорах?

Литература используемая при подготовке к занятию:

- Основная - №№ 3, 7, 10, 19
- Дополнительная - №№ 5, 6, 7, 11, 28, 30, 31, 32, 45, 50

Дипломатический этикет, церемониал и протокол.

Основные аспекты, рассматриваемые на лекции: Международное общение: традиции и современность. Понятие «этикета», «дипломатического протокола», «церемониала». Правила этикета, принятые в международном общении.

Дипломатический протокол. Определение. Становление дипломатического протокола. Церемониал. Назначение дипломатического протокола. Нормы дипломатического протокола.

Дипломатические приемы. Виды приемов: завтраки, обеды, «коктейли», «фуршеты», «чай». Приемы с рассадкой и без рассадки. Подготовка к приему. Принципы и особенности рассадки гостей. Речи на приемах. Знакомство. Форма обращения. Общение. Этикет и протокол на приеме за столом.

Внешний вид при посещении приемов. Прием с указанием одежды (внешний вид мужчин. Внешний вид женщин). Прием без указания одежды (внешний вид мужчин, внешний вид женщин). Визитные карточки. Оформление и порядок вручения.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Традиции международного общения.

2. Понятие «этикета», «дипломатического протокола», «церемониала».
3. История становления дипломатического протокола.
4. Нормы дипломатического протокола.
5. Виды дипломатических приемов.
6. Принципы рассадки гостей на дипломатическом приеме, на международной встрече.
7. Протокол дипломатического приема: речи, знакомство, общение. Форма обращения.
8. Искусство одеваться: внешний вид мужчин на дипломатических приемах.
9. Искусство одеваться: внешний вид женщин на дипломатических приемах.
10. Завершение дипломатического приема. Отъезд гостей.
11. Умение дарить подарки. Язык цветов.
12. Визитные карточки. Порядок вручения.

Вопросы для подготовки к занятию:

1. Что такое «этикет»?
2. Дайте определение понятию «дипломатический протокол», «церемониал».
3. Перечислите основные виды дипломатических приемов и требования к внешнему виду их участников.
4. Почему визитную карточку называют «стратегическим оружием»?

Литература используемая при подготовке к занятию:

- Основная - №№ 1, 2, 4, 6, 8, 20, 24, 26
- Дополнительная - №№ 4. 5, 10, 16, 17, 27, 33, 40, 41, 44, 47

Критерии оценивания

Домашние задания

Решения домашних заданий представляются в печатной форме. Каждое домашнее задание содержит _от 5__ задач.

Критерии оценивания

- каждая правильно решенная задача при общем количестве решенных задач более 5 оценивается в 0,5 балл.

Основаниями для снижения количества баллов за одну задачу в диапазоне от **0,5** до **0,2** являются:

- небрежное выполнение,
- низкое качество графического материала (неверный выбор масштаба чертежей, отсутствие указания единиц измерения на графиках),
- *и т.п.*

Подготовка и защита реферата

Объем реферата – не менее 15 стр. Обязательно использование не менее 20 отечественных и не менее 5 иностранных источников, опубликованных в последние 10 лет. Обязательно использование электронных баз данных.

Процедура защиты реферата: *выступление с устной презентацией результатов с последующим групповым обсуждением и т.п.; требования, предъявляемые к обучающимся в ходе защиты.*

Критерии оценивания

- соответствие целям и задачам дисциплины__1__ балл;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение__2__ балл;
- логичность и последовательность в изложении материала__1__ балл;

- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой___2_ баллов;
- объем исследованной литературы и других источников информации__1__ балл;
- владение иностранными языками, использование иностранных источников__1__ балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса__2__ балла;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию__1__ балл;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы__1__ балл;
- обоснованность выводов__1__ балла;
- наличие авторской аннотации к реферату__1__ балл;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) __1__ баллов;
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста) __1__ балл.

3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примеры вариантов работ.

Вариант № 1.

1. Будущий начальник говорит: «Слушаю вас» - при этом пишет (или читает). Начнете ли вы говорить?
2. Что означает следующий жест партнера по общению: хозяин кабинета во время разговора начинает собирать бумаги на столе?

Вариант № 2.

1. Какой рукой нужно вручать визитную карточку?
2. Какие цвета наиболее приемлемы в костюме мужчины для делового приема?

Вариант № 3.

1. Во время деловой беседы принесли чай или кофе. Вы уронили чайную ложку на пол. Ваши действия?
2. Какая женская одежда считается классической деловой, офисной (платье, костюм, блузка с юбкой, брюки)

Вариант № 4.

1. Женщина проходит мимо группы знакомых мужчин. Кто здоровается первым?
2. Облегчает ли запоминание информации использование шуток при коммуникации с малознакомым собеседником?

Вариант № 5.

1. Кто должен первым приветствовать партнера при встрече: начальник (мужчина) или его подчиненная?
2. Повышает или понижает престиж делового человека перстень на его руке?

Вариант № 6.

1. Является ли обязательным рукопожатие при встрече знакомых мужчин?
2. Что можно положить в наружный карман пиджака: ручку, карандаш, расческу?

Примерные темы доклад-сообщений.

1. Международный этикет и факторы его определяющие.
2. Принципы и нормы вербальной коммуникации.
3. Невербальная коммуникация.
4. Виды делового общения.
5. Типы деловых культур.
6. Национальные и этнические особенности общения.
7. Этикет неформального делового общения и его особенности.
8. Дипломатия и дипломатическая служба.

Примерный образец (комплект) тестов.
Тест на знание правил поведения в общественных местах.
1Нужно ли слушать экскурсоводов, если его рассказ вам неинтересен?

а) Нужно.

б) Не нужно.

в) Постараться дать понять экскурсоводу, что его рассказ недостаточно увлекателен.

2Должен ли юноша помочь девушке разыскать туалет в общественных местах?

а) В кинотеатре, музее - обязательно.

б) Это возможно только на вокзале.

в) Это обязанность юноши в любом случае.

г) Юноша никогда не должен этого делать.

3Нужно ли приходить в театр, на концерт заранее?

а) Не нужно.

б) Нужно.

в) Желательно, но не обязательно.

4В какой одежде ходят в кино?

а) В нарядной.

б) В спортивной.

в) В будничной.

5Что лучше надеть, собираясь в театр?

а) Свитер и джинсы.

б) Легкую декольтированную одежду.

в) Нарядную одежду по сезону.

г) Желательно брючный костюм.

6Можно ли появиться в театре в платье с открытой спиной?

а) Да.

б) Нет, платье может иметь декольте только спереди.

в) Для театра предпочтительнее платье без декольте.

7Обязательно ли снимать в кинотеатре головной убор?

а) И юноше, и девушке обязательно.

б) На усмотрение юноши и девушки.

в) Юноше - обязательно, девушке - если у нее высокая прическа или большая шляпа (шапка).

г) Девушке - обязательно, юноше только меховую шапку и шляпу (кепку, берет и вязанную шапочку можно не снимать).

8Может ли девушка находиться в театре в головном уборе?

а) Нет.

б) Сколько угодно.

в) В любом, кроме меховой шапки.

г) Только в небольшом, являющимся частью вечернего костюма.

9У кого должны находиться входные билеты?

а) У девушки.

б) У юноши.

в) У того, кто их приобрел.

10Кто покупает программу в театре, на концерте?

а) Девушка.

б) Юноша.

г) Не имеет значения.

11Как проходят по ряду перед сидящими зрителями?

а) Спиной к сидящим, наклоняясь вперед, чтобы не загораживать сцену.

б) Лицом к сидящим.

в) Боком к сидящим, наклоняясь вперед, чтобы не загораживать сцену.

12Следует ли извиняться перед сидящими в театре, в кино, проходя через середину ряда?

а) Следует.

б) Не следует.

в) Желательно.

13Следует ли благодарить тех, кто встал, пропуская вас к своему месту в кинотеатре?

а) Обязательно.

б) Желательно.

в) Не следует.

14Как сидят в театре юноша и девушка?

а) Юноша справа от девушки.

б) Юноша слева от девушки.

в) Юноша садится туда, куда укажет ему девушка.

15Как рассаживаются в зрительном зале две пары?

а) Юноши слева от девушек.

б) Юноши справа от девушек.

в) Юноши - по краям, девушки - в центре.

16Как рассаживаются в ложе юноши и девушки?

а) Юноши справа от девушек.

б) Юноши слева от девушек.

в) Девушки - в первом ряду, юноши - во втором.

17Можно ли занимать оба подлокотника кресла в кинотеатре?

а) Можно, если успеешь это сделать первым.

б) Желательно.

в) Нежелательно.

18Можно ли одолжить бинокль и программу у соседа по ряду?

а) Можно - ничего в этом особенного нет.

б) Нельзя - программу и бинокль каждый приобретает сам.

в) На ваше усмотрение.

19Можно ли аплодировать, когда занавес еще не поднят?

а) Можно.

б) Нельзя.

в) Нежелательно.

20Можно ли аплодировать, когда занавес поднят, и спектакль вот-вот начнется?

а) Нельзя.

б) Нежелательно.

в) Можно - в знак одобрения декораций.

21Традиционные аплодисменты в опере?

а) После окончания первого акта.

б) Перед началом последнего акта.

в) Перед началом второго акта.

г) Перед началом каждого акта.

22Как выразить свой восторг от концерта (два варианта ответа)?

а) Громким свистом и топаньем ногами.

б) Криками «браво» и вставаньем.

в) Громкими ритмичными аплодисментами (кроме концерта классической музыки).

23Как проявить свое неодобрение в связи с содержанием спектакля или игрой актеров?

а) Свистеть и топать ногами.

б) Немедленно встать и покинуть зал.

в) Молчать и не аплодировать.

24Можно ли отправиться в гардероб, если занавес не опустился?

а) Можно.

б) Нельзя.

в) Допускается в крайних случаях, если вы спешите на поезд или на последний автобус.

г) На ваше усмотрение.

Тест на знание этикета речи.

1Может ли молодой человек вступить в беседу людей старших по возрасту?

1. Может, если проявит собственную инициативу и настойчивость.
2. Может, если в беседу его вовлекут старшие.
3. Не может ни в коем случае.

2Можно ли употреблять в беседе односложные вопросы и ответы (что, да, нет и т. д.)?

1. Можно, они звучат четко и лаконично.
2. Можно, но по возможности реже.
3. Односложных вопросов и ответов следует избегать.

3Можно ли подсказать собеседнику слово, которое он затрудняется найти?
1. Можно, и чем скорее, тем лучше.
2. Лучше воздержаться от подобной «помощи».
3. Это возможно, но только в частной, а не в официальной ситуации.

4Как лучше реагировать на комплименты?

1. Скромно поблагодарить.
2. Ни в коем случае не благодарить, комплименты благодарность не предполагают.
3. Скромнее - усомниться в комплименте и вежливо высказать свое сомнение собеседнику.
4. Ответить комплиментом.

5В каких случаях собеседнику можно сделать замечание?

1. В любом случае это недопустимо
.2. Это допустимо только в среде сверстников.
3. Это допустимо всегда, когда собеседник говорит явную несуразицу.

6Можно ли, находясь в обществе, обсуждать внешность других людей?

1. Это недопустимо.
2. Конечно можно, особенно, если она безупречна и внушает восхищение.

7Можно ли посматривать на часы во время беседы?

1. Это невежливо в любом случае.
2. Можно, если нет другого способа показать собеседнику, как вы от него устали.
3. Можно и прямо сказать о своей занятости и невозможности продолжать беседу.

8Как поступить, если вы замечаете, что ваш рассказ не интересен окружающим?

1. Немедленно прекратить рассказ, сменить тему или передать инициативу другому.
2. Ни в коем случае не прекращать рассказ, а сделать его более интересным, наполнив сенсационными фактами, жаргонными словечками.
3. Остановиться и сделать замечание слушателям, чтобы не отвлекались.

9Что делать, если собеседник начинает рассказывать о том, что вам давно и хорошо известно?

1. Вежливо остановить его и перевести разговор на другую тему.
2. дослушать рассказ до середины, а затем перехватить инициативу и сменить тему.
3. Дослушать до конца.

Тест на знание этикета одежды

1Каково основное правило, касающееся одежды?

1. Она должна быть характерной, подчеркивающей индивидуальность человека и максимально яркой.

2. Одежда должна быть в меру яркой, но зато самых модных фасонов.
3. Предпочтительнее скромная, но элегантная одежда. Постоянное следование моде необязательно.

2Что важнее: эффектность и яркость одежды или ее чистота и опрятность?

1. Конечно, эффектность и яркость, особенно для молодежи.
2. Конечно, чистота и опрятность.

3Чем отличается повседневная одежда девушки от праздничной?

1. Скромностью фасона и умеренностью цвета.
2. Характерный атрибут повседневной одежды - брюки.
3. Повседневная одежда, по традиции, темных тонов.

4Каково основное правило в подборе цвета одежды?

1. Предпочтительнее одноцветная одежда.
2. Предпочтительнее одежда двух-трех цветов, сочетающихся между собой.
3. Предпочтительнее многоцветная, яркая одежда, вне зависимости от сочетания цветов - чем эф¬фектнее, тем лучше.

5Какая одежда на каждый день предпочтительнее для юноши?

1. Экстравагантная одежда.
2. Одежда спортивного стиля.
3. Скромная, непритязательная одежда.

6Какие украшения предпочтительнее для девушки?

1. Крупные, яркие, эффектные.
2. Скромные, неброские.
3. Скромные в сочетании с эффектными, броскими.

7В чем отличие дневной обуви от вечерней?

1. Дневная обувь, как правило, на низком каблуке, ве¬черняя - на высоком.
2. Дневная обувь - светлая, вечерняя - темная.
3. Для вечерней обуви характерны качество мате¬риала и изысканность фасона.

8Каковы особенности молодежной одежды для диско¬теки?

1. Экстравагантность и яркость.
2. Скромность и элегантность.
3. Компактность и спортивный покрой, не стесняющий движений.

9Сколько носовых платков должен носить с собой юноша?

1. Один - в кармане брюк.
2. Два: один в кармане брюк, другой - во внутреннем кармане пиджака или куртки.
3. Три: один в кармане брюк, другой - во внутреннем кармане пиджака или куртки, третий в нагрудном кармане пиджака.

10Как правильно подобрать духи?

1. Для блондинок - более легкие и цветочные запахи, для брюнеток - более насыщенные и терпкие.
2. Для блондинок - более насыщенные и терпкие запахи, для брюнеток - более нейтральные.
3. Для блондинок - любые запахи, исключая цветоч¬ные, для брюнеток - цветочные запахи.

Тест на знание правил столового этикета

1Где находятся салфетки перед началом застолья?

а) На тарелках.

б) Справа от тарелок.

в) развешены на спинках стульев.

2Вы садитесь за праздничный стол, берете салфетку и...

а) Кладете на колени.

б) Заправляете за воротник.

в) Кладете рядом с тарелкой.

3Нужны ли цветы на праздничном столе?

а) Цветы обязательны. И чем больше и пышнее букеты, тем лучше.

б) Цветы желательны, но в небольших, компактных букетах.

в) Цветы на столе только мешают.

4Где по правилам сервировки должны лежать ложки?

а) За тарелкой параллельно краю стола.

б) Столовая ложка - справа от ножей, десертная и чайная - за тарелкой параллельно краю стола.

в) Столовая и десертная ложки - за тарелкой параллельно краю стола, чайная ложка - справа от ножей.

5Во время обеда вы:

а) Будете следить за тем, чтобы руки ни в коем случае не лежали на столе.

б) Положите локти на стол.

в) Будете стараться, чтобы только кисти рук лежали на столе.

6Где и как располагаются бокалы для минеральной воды и рюмки для спиртного?

а) За тарелкой параллельно линии стола, слева направо от большого к маленькому.

б) За тарелкой параллельно линии стола, справа налево от большого к маленькому.

в) Бокалы и рюмки могут стоять произвольно - лишь бы большие не загораживали маленькие.

7Какие из напитков подаются к столу охлажденными?

а) Водка.

б) Коньяк.

в) Шампанское.

г) Сухое белое вино.

д) Сухое красное вино.

8Можно ли доливать в рюмку с недопитым содержимым?

а) Нельзя - доливают только в опорожненную рюмку.

б) Можно - зачем же оставлять рюмку полупустой?

в) В зависимости от количества спиртного на столе: если его достаточно - доливайте.

9Допустимо ли, чтобы девушка оставляла отпечаток губной помады на бокале, стакане?

а) Допустимо.

б) Ни в коем случае нельзя.

в) Да, но только на бокале.

г) Да, но только на стакане.

10Какими салфетками должны вытирать губы за столом девушки, красящие их?

а) Только полотняными.

б) Только бумажными.

в) Все равно какими.

11На праздничном столе справа и слева от тарелки лежат три ножа и три ложки. Какими приборами вы воспользуйетесь вначале?

а) Крайними от тарелки.

б) Ближними от тарелки.

в) Теми, что лежат посередине.

12Сидя за праздничным столом, как есть хлеб?

а) Откусывать от куска.

б) Отрезать ножом небольшие кусочки и есть их.

в) Отламывать рукой маленькие кусочки и есть их.

13Какой величины кусочки следует отламывать от целого куска хлеба во время еды?

а) Примерно половину куска.

б) Маленькие кусочки.

в) Небольшие куски.

14Как правильно есть за столом бутерброды?

а) Держа в руке и откусывая от целого куска.

б) При помощи ножа и вилки.

в) Отламывая по кусочку и отправляя в рот.

15Как поступить, если подан слишком горячий суп?

а) Придется подождать, пока он остынет, а затем начать есть.

б) Подуть на горячий суп, чтобы он быстрее остыл.

в) Если суп слишком горячий, придется есть, обжигаясь - вы же в гостях!

16Как поступить, чтобы вычерпать суп до последней ложки?

а) Наклоните тарелку к себе.

б) Наклоните тарелку от себя.

в) Не жадничайте - оставьте последнюю ложку супа на дне тарелки.

17Зачем на праздничном столе иногда ставят маленькие мисочки с водой и ломтиком лимона?

а) Чтобы запить крепкие напитки.

б) Чтобы разбавить крепкие напитки.

в) Чтобы ополоснуть жирные пальцы.

18С какой стороны подают жидкие блюда?

а) С правой.

б) С левой.

в) Это безразлично.

19С какой стороны подают закуски и вторые блюда?

а) С правой.

б) С левой.

в) Это безразлично.

20Как правильно есть ложкой?

а) Держать ее боком, не засовывая глубоко в рот.

б) Держать кончиком ко рту, засовывая в рот.

в) Бесшумно втягивать содержимое с кончика ложки, не засовывая ее в рот.

21Где оставляют столовую ложку после окончания еды?

а) На бумажной салфетке справа от тарелки.

б) В суповой тарелке.

в) На пирожковой тарелке углублением вниз.

22Где оставляют чайную ложку, поданную к чаю или кофе?..

а) На бумажной салфетке справа от чашки с блюдцем.

б) В чашке.

в) На блюдце.

23Какие куски из общих блюд следует выбирать?

а) Самые большие и жирные.

б) Самые большие и постные.

в) Самые маленькие и невзрачные.

г) Те, что лежат ближе к вам.

24Можно ли издавать при еде какие-либо звуки?

а) «Озвученная» еда свидетельствует об удовольствии от вкусного угощения.

б) За столом следует вести себя «беззвучно».

в) Издавать звуки необязательно - достаточно громкого звона столовых приборов.

25Как поступить, если вам захотелось попробовать блюдо, стоящее далеко от вас?

а) Тихо выйти с тарелкой из-за стола и, подойдя к нужному месту, взять угощение.

б) Попросить, чтобы вам передали нужное блюдо.

в) Передать с помощью соседей свою тарелку, чтобы ее наполнили нужным угощением.

26Что делать, если вы взяли кусок в рот и ... обнаружили, что блюдо сильно пересолено?

а) Немедленно выплюнуть кусок на вилку и положить на край тарелки.

б) Взятый в рот кусок нужно проглотить без комментариев.

в) Вы должны сделать хозяйке замечание и потребовать убрать со стола пересоленное блюдо.

г) Вы должны предостеречь гостей, какое блюдо пересолено.

27Можно ли критиковать угощения, приготовленные хозяйкой?

а) Ни в коем случае - это невежливо.

б) Можно, иначе хозяйка не узнает о своей неумелости.

в) Следует не критиковать, а рассказать хозяйке о секретах приготовления тех блюд, которые у нее получились неудачными. Кстати, это пригодится всем девушкам, сидящим за столом.

28Как обращаться с пиалой?

а) Ее подносят ко рту, держа правой рукой.

б) Ее подносят ко рту, держа левой рукой.

в) Ее подносят ко рту, держа обеими руками.

29Что делать, если вы уронили на пол нож или вилку?

а) Незаметно поднять с пола и продолжать есть.

б) Ничего не поднимая с пола, продолжать есть тем прибором, который остался.

в) Попросить у хозяйки другой прибор.

30Какими приборами можно пользоваться, если вам подали рыбу?

а) Ножом и вилкой.

б) Двумя вилками.

в) Двумя ножами.

31Для чего к рыбе подается нож?

а) Чтобы разрезать большой кусок на маленькие.

б) Чтобы отделять мясо от костей.

в) Чтобы придерживать кусок, когда пользуешься вилкой.

32Как правильно есть сосиски?

а) Сосиски можно есть даже руками.

б) Сосиски едят, пользуясь только вилкой.

в) Сосиски едят, пользуясь вилкой и ножом.

33 Как следует держать чашку с чаем, кофе?

а) Просунув для надежности указательный палец в ушко ручки.

б) Не просовывая указательный палец в ушко ручки.

в) Не просовывая указательный палец в ушко ручки, но поддерживая чашку снизу левой рукой.

34Размешав сахар в чашке с чаем или кофе, что делать с ложечкой?

а) Оставить в чашке и осторожно пить.
б) Вынуть из чашки и положить на бумажную салфетку.

в) Вынуть из чашки и положить на блюдце.

35Как правильно есть фрукты из компота? Что делать с косточками?

а) Косточки осторожно выплюнуть на бумажную салфетку.

б) Косточки подхватить ложкой и положить на блюдце.

в) Подхватить ложкой косточки и положить рядом с блюдцем на бумажную салфетку.

36На столе стоят персики. Как их правильно есть?

а) Ножом и вилкой, отрезая небольшие кусочки, косточки оставить на тарелке.

б) Держа в руках, откусывать небольшими кусочками.

в) Персик разрезать пополам, вынуть косточку и съесть поочередно каждую половинку.

37Как правильно есть яблоки и груши?

а) Яблоко грызть спиралеобразно, грушу начинать есть с более узкой части.

б) Разрезать пополам, удалить сердцевину, половинки есть ножом и вилкой.

в) Разрезать на тарелке на 4-8 частей, удалить сердцевину, получившиеся кусочки брать руками и откусывать.

38Как правильно есть апельсин?

а) Очистить ножом от кожуры, срезая ее спиралью по кругу, а затем разделить на дольки.

б) Очистить ножом от кожуры, срезая ее кусочками сверху вниз, апельсин разделить на дольки.

в) Очистить кожуру ножом произвольно, а затем, разделив на дольки, есть при помощи ножа и вилки.

39Как правильно есть сливы и абрикосы?

а) Ножом и вилкой: вилкой придерживать, а ножом отрезать небольшие кусочки мякоти.

б) Взять рукой и откусывать.

в) Разломить руками, вынуть косточку, половинки съесть.

40Как правильно есть бананы?

а) Очистить руками и откусывать по кусочку.

б) Очистить руками, есть с помощью ножа и вилки.

в) Очищать и есть с помощью ножа и вилки.

41Как правильно есть черешню и вишню?

а) Срывая зубами со стебельков и проглатывая вместе с косточками.

б) Срывая зубами со стебельков, выплевывая косточки на ложечку и складывая их затем на блюдце.

в) Срывая плоды со стебельков руками, выплевывая косточки на ложечку и складывая их затем на блюдце.

42Как приготовить арбуз к подаче на стол?

а) Разрезать спиралеобразно.

б) Срезать «шляпку» сверху и разрезать на поперечные куски.

в) Срезать «шляпку» сверху и разрезать на продольные куски.

43С какой стороны от сидящего за столом убирают использованные тарелки?

а) Только справа.

б) Только слева.

в) Чтобы не ошибиться, лучше забрать тарелку, подойдя к сидящему за столом сзади и пронеся тарелку над его головой.

44Что делать с полотняной салфеткой после окончания еды?

а) Аккуратно сложить и оставить на стуле.

б) Аккуратно сложить и оставить на столе.

в) Небрежно положить на стол.

Тест на знание правил гостевого этикета

1Должны ли молодые люди, принимая гостей, представлять их своим родителям?

а) Необязательно, так как это может смутить гостей.

б) Обязательно, иначе родители могут обидеться.

в) Только в том случае, если родители вышли к гостям.

2Если вы пришли к кому-либо в гости случайно и вас приглашают пообедать или угощают чем-либо - отказаться или принять приглашение?

а) Конечно отказаться.

б) Безусловно, принять приглашение.

в) Принять приглашение, но затем вскоре уйти, не обременяя хозяев долгим пребыванием.

3Можно ли прийти в гости с совершенно незнакомым для хозяев человеком?

а) Можно, если вы только что познакомились с ним на улице.

б) Можно, предварительно спросив разрешение у хозяев.

в) Нельзя - это невежливо.

4Можно ли встречать гостей в домашних тапочках?

а) Конечно можно, это подчеркивает уют и теплоту домашней обстановки.

б) Ни в коем случае нельзя. Тапочки нужно снять и надеть туфли.

в) Дома нужно надеть самые нарядные туфли, предназначенные для торжественных случаев.

5Нужно ли предлагать гостям домашние тапочки?

а) Конечно нужно - ваша забота будет приятна гостям.

б) Только в том случае, если для приема гостей у вас припасено несколько новых пар тапочек.

в) Предлагать тапочки не нужно. Гости сами должны позаботиться о своей обуви.

6На домашних и официальных приемах в каких случаях и где можно смотреться в зеркало?

а) В любое время и в любое зеркало.

б) Можно немного поправить прическу у зеркала, снимая головной убор и пальто и одеваясь; при не¬обходимости привести себя в порядок, уединившись в туалете или ванной комнате.

в) Можно заняться своей прической и косметикой в прихожей.

7Кто знакомит гостей друг с другом на праздничном вечере?

а) Хозяева.

б) Тамада за праздничным столом.

в) Гости вполне могут перезнакомиться и без посторонней помощи.

8На праздничном костюме собеседника вы заметили волос. Как поступить?

а) Постараться незаметно снять.

б) Сделать вид, что не заметили.

в) Снять с разрешения собеседника.

9Можно ли разговаривать по телефону, когда пришли гости?

а) Можно. Пусть гости знают, как много у вас приятелей и какой вы незаменимый человек.

б) Нельзя. Извинитесь и попросите перезвонить вам в другое время.

в) Можно к концу вечера, когда гости вам порядком надоели и нет другого способа дать им понять, что вечер окончен.

10Должен ли быть включен телевизор во время приема гостей?

а) Да, особенно если телевизор японский.

б) Недопустимо включать телевизор во время приема гостей.

в) Можно включить телевизор, если идет передача, интересующая большинство присутствующих.

11Как долго следует ждать опаздывающих гостей?

а) Столько, сколько вытерпят уже пришедшие гости.

б) Не более 15 минут.

в) Ждать вообще не следует. Так как гости обязаны прийти к назначенному времени.

12Когда можно сесть за праздничный стол?

а) Как только вы зашли в комнату, где накрыт стол, смело усаживайтесь!

б) Только после того, как сядут наиболее важные и авторитетные гости.

в) После приглашения хозяина (хозяйки) и после того, как сядут женщины.

13Вам предложили сесть. Как вы расположитесь на стуле?

а) Заняв почти все сиденье и опираясь на спинку стула.

б) На краешке сиденья.

в) На всем сиденье, но не касаясь спинки стула.

г) На половине сиденья, чуть ссутулившись и не касаясь спинки стула.

14Молодой человек приглашен в дом девушки. Ее родители предлагают ему сесть. Что предпочесть: диван, кресло или стул?

а) Конечно диван - на нем, кроме юноши, смогут поместиться и девушка, и ее родители.

б) Кресло удобнее всего.

в) Стул - это произведет благоприятное впечатление на родителей девушки.

15Как должна вести себя девушка, приглашенная в дом молодого человека?

а) Быть как можно более общительной, словоохотливой и милой.

б) Вести себя сдержанно и в основном отвечать на задаваемые вопросы.

в) Больше молчать, чтобы не сказать что-нибудь неподходящее.

16Как вести себя девушке, которую угощают в доме молодого человека?

а) Пробовать все, ни от чего не отказываться.

б) Попробовать 1-2 блюда.

в) Во избежание возможных оплошностей при еде от всего отказываться, мотивируя свой отказ тем, что только что плотно поела дома.

17Кто приглашает гостей за стол, первым садится, начинает есть?

а) Хозяин (хозяйка).

б) Тамада.

в) Самая пожилая и уважаемая дама.

18За которой из девушек - слева или справа - ухаживает юноша за столом?

а) За девушкой, сидящей справа.

б) За девушкой, сидящей слева.

в) За обеими, если это ему приятно.

19Как сидят за праздничным столом хозяин и хозяйка?

а) Рядом, в центре стола.

б) Хозяин - в торце стола, хозяйка - ближе к двери, ведущей на кухню.

в) В торцах стола (напротив друг друга).

20Как должны сидеть за праздничным столом юноши и девушки?

а) Девушки - с одной стороны, юноши - с другой.

б) Парами в соответствии с взаимными симпатиями.

в) Произвольными парами, чтобы ни одна из девушек не осталась за столом без внимания юноши-соседа.

21Как сидят на званом вечере жених и невеста?

а) Всегда вместе.

б) Лучше отдельно - вместе они еще насидятся.

в) Только отдельно - в соответствии с правилами расположения за столом супружеских пар.

22Вы опоздали, и гости уже сидят за столом. Как в этом случае себя вести?

а) Следует поочередно обойти всех гостей, поздороваться и пожать руку.

б) Пройти к месту за столом и занять его, как ни в чем не бывало.

в) Поздороваться с хозяйкой и извиниться за опоздание.

23Как хозяину вести себя с опоздавшими к застолью?

а) Предложить «штрафную» рюмку.

б) Оставить опоздание без внимания, вести себя как ни в чем не бывало.

в) Представить гостям опоздавшего.

24Кто из присутствующих имеет право высказать критическое замечание по поводу того или иного угощения?

а) Муж хозяйки.

б) Наиболее пожилой и уважаемый гость (гостья).

в) Сама хозяйка.

25Нужно ли хвалить угощения, приготовленные хозяйкой?

а) Совсем не обязательно, если и так очевидно, что хозяйка - хорошая мастерица.

б) Обязательно - это дань вежливости.

в) Можно не только похвалить, но и «заказать» наиболее понравившиеся блюда к следующему званому вечеру.

26как себя вести, если вам предложили блюдо, которое вы очень не любите?

а) Гневно отказаться.

б) Спокойно отказаться.

в) Отказаться, назвав причину отказа.

г) Взять немного и поблагодарить.

27Удобно ли попросить вторую чашку чая или кофе?

а) Это удобно лишь после того, как все гости получили по первой.

б) Это удобно в любом случае.

в) Это неудобно в лбом случае.

28Ваш гость случайно разбил чашку: как поступить?

а) Порадоваться, что чашка разбилась «на счастье».

б) Сделать вид, что ничего не заметили.

в) Убрать осколки и без комментариев заменить чашку.

29Кто заканчивает еду за столом первым?

а) Хозяева, подавая пример гостям.

б) Кто угодно, кроме хозяев, которые должны подождать, когда окончат есть гости.

в) Первыми заканчивают еду самые молодые гости.

30Может ли гость закончить еду и встать из-за стола до того, как это сделают хозяева
а) Может, особенно, если он уже насытился.

б) Не может - это невежливо.

в) Может только в том случае. если ему необходимо посетить туалет.

31Как показать во время званного обеда, что вы закончили есть и тарелку с приборами можно уносить?

а) Положить приборы на стол рядом с тарелкой.

б) Сложить их на тарелке крест-накрест.

в) Сложить на тарелке параллельно, ручками в правую сторону.

32Вы угощаете внезапных гостей чаем. У вас есть коробка конфет, которая, к сожалению, уже начата. Можно ли поставить ее на стол в качестве угощения?

а) Безусловно, можно - это прекрасный выход из положения.

б) Можно, только переложив конфеты в вазочку.

в) Ни в коем случае.

33Как разрезается торт пред подачей на стол?

а) На кусочки по количеству гостей.

б) Обязательно весь, независимо от количества гостей.

в) Разрезать половину торта и, если гостям понравится, разрезать оставшуюся половину до конца.

34Что служит знаком к окончанию праздничного застолья?

а) Подача десерта.

б) Подача кофе и сигарет.

в) Коллективное пение а столом.

35Как поступить, если нужно уйти из гостей пораньше?

а) Заблаговременно подготовить всех гостей к своему преждевременному уходу.

б) Попросить хозяев объявить о вашем уходе, после чего распрощаться с гостями.

в) Уйти незаметно, попрощавшись с хозяевами.

36Как поступить, уходя со званного вечера: сначала одеться, а потом попрощаться или наоборот?

а) Именно так, а не наоборот.

б) Наоборот.

в) Лучше это сделать одновременно: одеваясь, прощаться с хозяевами и гостями.

37Должны ли хозяева, прощаясь с гостями и отвечая на их благодарность, тоже благодарить гостей?

а) Уж если кто и должен благодарить, так это гости - хозяев.

б) Хозяева тактично молчат.

в) Хозяева должны благодарить гостей за то, что они пришли.

38Как следует принимать подарки?

а) Поблагодарить, не раскрывая подарка.

б) Развернуть, порадоваться и поблагодарить

в) Развернуть и сдержанно поблагодарить, чтобы восторгом не обидеть гостей, преподнесших менее удачные и значительные подарки.

39Может ли девушка сделать подарок юноше первой?

а) Может, если для этого есть какой-либо повод.

б) Может и без всякого повода - подарок юношу не обидит.

в) Не может, за исключением дня рождения юноши.

г) Не может ни в коем случае.

40Какие цветы лучше подарить молодой девушке?

а) Розы, каллы, орхидеи.

б) Ландыши, фиалки, сирень.

в) Хризантемы, гвоздики, гладиолусы.

41Как должна поступить девушка после того, как, придя к ней на день рождения, юноша подарил ей цветы?

а) Поблагодарить, понюхать цветы и отложить их в сторону.

б) Поблагодарить и тут же поставить цветы в воду.

в) Поблагодарить и положить цветы в холодное место, чтобы не завяли.

42Можно ли подарить свое фото юноше (девушке)?

а) Можно - что в этом особенного.

б) Нельзя - это нескромно.

в) Можно, если тебя об этом попросили.

г) Нельзя, чтобы не подумали, что ты навязываешься.

43Можно ли использовать подарок девушке в целях примирения после состоявшейся ссоры?

а) Можно - это удачный вариант решения проблемы.

б) Нельзя - это неудачный вариант решения проблемы.

в) Сначала следует извиниться, а потом уж преподнести подарок.

44Как правильно выбрать подарок с учетом его стоимости?

а) Стоимость подарка определяется материальными возможностями того, кому их дарят.

б) Стоимость подарка определяется материальными возможностями того, кто их дарит.

в) Стоимость подарка определяется важностью даты, в связи с которой подарок преподносится.

45Является ли книга универсальным подарком?

а) Да, книгу можно подарить в любом случае.

б) Книгу можно подарить в большинстве случаев, кроме свадьбы, новоселья, важного семейного юбилея.

в) Является, если это новое, красиво оформленное издание.

46Нужно ли делать дарственную надпись на книге?

а) Нужно.

б) Не нужно.

в) Лучше написать дарственную открытку и вложить ее в книгу.

47Можно ли дарить молодым девушкам спиртные напитки?

а) Можно.

б) Нельзя

в) В подарочной упаковке - можно.

48Можно ли дарить девушке, которая курит, сигареты и принадлежности для курения?

а) Можно - все это ей пригодится

б) Несмотря на то, что она курит, этого делать не следует.

в) Молодому человеку это позволительно, тем более, если он сам курит.

49Как поступить со сладостями, фруктами и сигаретами, полученными в подарок?

а) Поблагодарить дающего, не раскрывая.

б) Раскрыть, поблагодарить за подарок и отложить в сторону (фрукты и сладости желательно положить в холодильник).

в) Раскрыть, поблагодарить и угостить присутствующих.

50Обязательно ли снимать с подарка ярлык с ценой?

а) Обязательно.

б) Необязательно.

в) Если ярлык свидетельствует о высокой цене подарка или престижной фирме - изготовителе, то его лучше оставить.

51Может ли девушка принимать ценные, дорогостоящие подарки от юноши?

а) Может. Если такой подарок по душе девушке, то причем здесь цена.

б) Не может. Такой подарок слишком обязывает девушку.

в) Именно такие подарки предпочтительны, поскольку свидетельствуют об отношении юноши и девушке.

52Может ли девушка отказаться от интимного подарка, сделанного юношей?

а) Не только может, но и должна.

б) Если интимный подарок по душе, то лучше его принять.

в) Все определяется близостью отношений между юношей и девушкой.

53Можно ли дарить подарки «общего пользования» - кастрюли, сковороды, гладильные доски и т. д.?

а) Да, это очень нужные в доме вещи.

б) Предметы «общего пользования» не могут быть подарком кому-то одному.

в) Эти подарки можно делать только старшим по возрасту.

54Можно ли, вручив имениннику подарок и выслушав его слова благодарности, обсуждать подаренную вещь?

а) Можно, если она самому вам по душе..

б) Нельзя, в ответ на благодарность вы в этом случае должны промолчать.

55Какие подарки разрешается дарить в семье?

а) Абсолютно любые, включая интимные подарки.

б) Все, кроме интимных подарков.

в) Желательны интимные подарки - кто же, кроме близких их преподнесет.

Критерии оценивания

Шкала оценивания	**Критерии оценивания**
«отлично» 100-90	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
«хорошо» 89-80	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
«удовлетворительно» 79-60	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
«не удовлетворительно» 59 и ниже	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по

	излагаемому материалу

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины Б.1Б.4 «Экономическая политика в условиях политической нестабильности» рассчитано на 1 семестр (курс). По учебному плану читаются лекции по узловым темам. Студенты должны ознакомиться с предстоящей темой лекции и быть готовыми вступать в дискуссию и задавать вопросы.

Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа:

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

знакомит с новым учебным материалом,
разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
систематизирует учебный материал,
ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа:

Подготовка к семинарским занятиям проводится студентами самостоятельно с проработкой указанной к занятию литературой.

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных обучающимися на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовке к занятиям семинарского типа:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы обучающихся в целях определения уровня понимания и усвоения ключевых понятий дисциплины, а также обучающийся осуществляют решение и разбор совместно с преподавателем конкретных профессиональных ситуаций (ситуационные задачи).

В качестве домашних заданий обучающиеся готовят сообщения, доклады и презентации с последующим их обсуждением на семинарских занятиях.

ДИСПУТ - публичный спор на общественно важную или научную тему. Корректное речевое поведение во время диспута включает в себя соблюдение элементарного речевого этикета, уважительные по отношению к оппоненту выражения. Отрицательным является уход в сторону от темы диспута, затягивание своей реплики (каждая реплика каждого участника не должна превышать двух, максимально трех минут), ироничность, третирована по отношению к оппоненту, перебивание его речи, пустопорожность или демагогичность реплики, особенно как ответ на реплику оппонента. Оценивая реплики участников диспута, обязательно нужно учитывать, что часто они «работают» больше на публику, на слушателей (присутствующих в зале или телезрителей) и в меньшей мере стремятся подействовать на собеседника-оппонента, т. е. стремятся убедить прежде всего публику, вести среди нее пропаганду своих идей (нравственных, политических и др.). Отсюда и недостаточное вникание в слова оппонента, перебивание его, ответы на его вопросы, недостаточно соотносимые с ними по содержанию. В психологии это называется апопатическое поведение. Несмотря на то, что такое поведение вполне понятно, нельзя его признать полностью правильным; диспутирующий должен соблюдать эристические правила (культуру спора), как-то: не перебивать оппонента, не передергивать его слова и мысли, не отклоняться от темы диспута, не переходить на личности, не чернить оппонента, чтобы дискредитировать его в глазах слушателей, и др.

КОЛЛОКВИУМ - (лат . colloquium - разговор, беседа), В переводе с латинского colloquium собеседование - это вид занятий, представляющих собой обсуждение под руководством преподавателя широкого круга проблем, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии и требует обязательного активного участия всех присутствующих. Студентам дается возможность высказать свое мнение, точку зрения, критику по определенным вопросам. При высказывании требуется аргументированность и обоснованность собственных оценок. Вне глубины и осознанности изученного этого не продемонстрируешь.

.

4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

ЭБС ЮРАЙТ

Ресурс предоставляет доступ к учебникам по экономике, гуманитарным и общественным наукам, юриспруденции, языкознанию, выпускаемым издательством «Юрайт».
http://lib/ranepa.ru/base/abs-urait.html

ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "ЛАНЬ"

Интернет-ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

http://lib/ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan.html

а) основная литература

Кефели, И. Ф. Теория мировой политики : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Ф. Кефели, И. Г. Бутырская ; под ред. И. Ф. Кефели. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00580-6.

Егоров, Виктор Павлович. Дипломатический протокол и этикет. Учебное пособие. / В. П.Егоров. - М. : Юридический институт МИИТа, 2013. - 200 с.
Кузьмин, Эдуард Леонидович. Протокол и этикет дипломатического и делового общения.Электронный ресурс. Режим доступа: http://book.e-reading-lib.org/bookbyauthor.php?author=41712
Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с. // http://znanium.com/bookread.php?book=208091
Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.:Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. //http://znanium.com/bookread.php?book=474618
Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М. :Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. - 496 с. // http://znanium.com/bookread.php?book=430551

б) дополнительная литература

Дипломатическая служба. Учебное пособие. М., 2003
2. Н.П.Романова, В.В.Багин, И.В.Романова "Деловой этикет на Востоке". Москва, "Восток-Запад", 2006

5.2. Рекомендуемые источники и литература (дополнительные)

1. Очерки истории Министерства иностранных дел оссии (в 3-х томах). М.,2002
2. Ж. Камбон. Дилпомат. М., 1946
3. Г.Никольсон. Дипломатия. М., 1941
4. Г.Никольсон. Дипломатическое искусство. М., 1962
5. Э. Сатоу. Руководство по дипломатической практике. М., 1961
6. Д.В. Левин. Дипломатический иммунитет. М., 1949
7. И.П. Блищенко. В.П. Дурденевский. Дипломатическое и консульское право. М, 1962
8. В.А. Зорин. Основы дипломатической службы. М.,1977
9. Дипломатическая служба иностранных государств. М.2004
10. О.П. Селянинов. Тетради по дипломатической службе государств. М.,1998
11. Т.И. Холопова, М.Р. Лебедева. Протокол и этикет для деловых людей. М.,1995
12. В.Л. Семенов. Практика дипломатического протокола и этикета. М.2002
13. В.В. Кобзева. Этикет в вопросах и ответах. М., 2000
14. Ф.А. Кузин. Культура делового общения. М.2000
15. А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. Этика деловых отношений. Учебник. М.,2002
16. Современный этикет. М.,2001
17. Э.Лост. Этикет. М.,1996
18. Д.Карнеги. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. М.,2003
19. М.Д. Архангельская. Бизнес-этикет или игра по правилам. М., 2001
20. Г.Киссинджер. Дипломатия. М.1997
21. А.Г. Ковалев. Азбука дипломатии. М.,1988
22. В.В. Карягин. Дипломатическая жизнь за кулисами и на сцене. М.,1994
23. Б.Л. Колоколов. Профессия дипломат. М.,1998
24. Ю.В. Дубинин. Время перемен. Записки посла в США. М.,2003
25. В.Н. Шевченко. Повседневная жизнь в Кремле при президентах. М,2004
26. Мэри Бостико "Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский. Международный". Москва "Центрполиграф", 200

6.3 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося

Самостоятельная работа обучающихся (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы обучающихся имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить обучающийся в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности обучающегося по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы обучающихся находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы обучающихся в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы обучающемуся определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа обучающихся выполняется в удобные для обучающегося часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность обучающихся, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Обучающимся предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- *самостоятельная домашняя работа;*
- *внеаудиторное чтение;*
- *самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;*
- *индивидуальная и групповая творческая работа;*
- *выполнение заданий по пройденным темам с использованием справочной литературы;*
- *написание рефератов, докладов*

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации или доклада по теме, в форме рефератов, или иного проекта.

а. Нормативные документы

"Трудовой кодекс российской федерации" (ТК РФ) От 30.12.2001 n 197-ФЗ

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 08110068 (квалификация (степень) «магистр»). Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» января 2011 г. № 19.

3. Приказ Министерства образования и науки российской Федерации (МИНОБРНАУКИ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» от «19» декабря 2013г. № 1367 (зарегистрирован 24.02.2014 г. № 31402).

4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
5. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (с изм. и доп. от 7 июня 2013г.)

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Лекционные занятия:
    a. комплект электронных презентаций/слайдов,
    b. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук.
2. Практические занятия:
    a. компьютерный класс,
    b. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),

3. Прочее
    a. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,
    b. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.