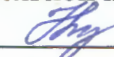


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра иностранного языка и страноведения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы

 Назарова Л.Х.
« 16 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.08.01 «Международный этикет»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Организация внутреннего и международного туризма
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

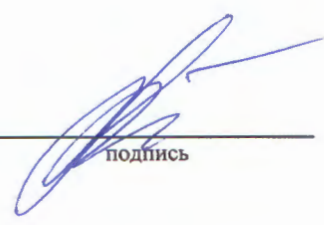
Южно-Сахалинск

2022 год

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «Международный этикет»
составлена в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по
направлению подготовки 44.03.02 «Туризм»
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):
Балицкая И.В., профессор, доцент, д.п.н.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «Международный этикет»
утверждена на заседании кафедры иностранного языка и страноведения,
протокол № 12 «16» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой Корнеева И.В.

фамилия, инициалы



подпись

1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Изучение учебного курса «Международный этикет» ставит своей целью ознакомить студентов с основными понятиями, нормами и принципами современного делового общения, подготовить студентов к работе с иностранными партнерами и клиентами.

Задачи дисциплины:

- освоить совокупность норм, правил и требований международного протокола и этикета, необходимых для осуществления деловых коммуникаций в межкультурной среде;
- развить навыки международной деловой коммуникации и общения с иностранными представителями.
- формировать знания и усвоить сведения о предмете этикета деловых отношений, основных понятиях, нормах и принципах.
- Овладеть знаниями о формах практической реализации ценностей международного этикета в деловых отношениях.
- Овладеть международными этикетными формами современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, деловая переписка, подарки в деловой сфере).
- Изучить особенности культуры и делового общения в разных странах.
- Сформировать базовые навыки международной деловой коммуникации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина “Международный этикет” является дисциплиной по выбору.

Пререквизиты дисциплины (модуля): дисциплины «Психология делового общения», «Практикум профессионально-ориентированной речи», «Иностранный язык в сфере международного туризма».

Постреквизиты дисциплины: “Деловая межкультурная коммуникация в туризме”, “Коммуникативные технологии в туризме”.

3 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине «Международный этикет»

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1. Знать: - коммуникативные техники и

	устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке;	технологии делового общения в туризме; правила речевого этикета изучаемого иностранного языка, основную профессиональную лексику. УК- 4..2. Уметь: -организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и техно-логии делового общения. УК- 4.3. Владеть: - основами деловых коммуникаций и речевого этикета изучаемого иностранного языка для эффективного общения в профессиональной сфере.
УК – 5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	УК-5.1. Знать: - теоретические основы психологии делового общения и корпоративной культуры, коммуникативные техники и технологии делового общения в туризме. УК- 5.2. Уметь: - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и УК-5.3. Владеть: - технологиями делового общения, навыками анализа нравственных норм корпоративной культуры.
ПКС-12.	Способен в соответствии с	ПКС-12.1

	принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг	Знать: - требования нормативно- правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов ПКС-12.2 Уметь: - осуществлять эффективные коммуникации с потребителями туристских услуг, контрагентами и бизнес средой. ПКС-12.3 Владеть: – навыками анализа внутрифирменных стандартов обслуживания потребителей.
--	---	--

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины «Международный этикет»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоемкость	72	
Контактная работа:	44	
Лекции (Лек)	20	
Практические занятия (ПР)	20	
Лабораторные работы (Лаб)		
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) (Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)	4	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация (зачет , экзамен, зачет с оценкой)	2	
Самостоятельная работа:	28	

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины «Международный этикет»

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/ темы		Виды учебной работы (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
----------	----------------------------	--	----------------------------------	---

			контактная				
			семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1.	Раздел 1. Functions of etiquette knowledge	8	2	2		4	дискуссия, практ. задание, тест
2.	Раздел 2. The Role and Functions of Protocol	8	2	4		4	Дискуссия, презентация, тест
3.	Раздел 3. Etiquette and Rules of Behavior	8	2	4		4	Доклад по теме исследования
4.	Раздел 4. Modern Manners for Today Business World	8	4	2		4	Электронная презентация по заданной тематике
5.	Unit 5. Business Entertainment.	8	4	2		4	Ролевая игра, Электронная презентация по заданной тематике
6.	Unit 6. E-mail Etiquette and Business Writing	8	2	4		4	Электронная презентация по заданной тематике
7.	Unit 7. Protocol Rules and Etiquette in Tourism	8	4	2		4	Ролевая игра, Электронная презентация по заданной тематике
	<i>зачёт</i>						Презентация, тест
			20	20		28	

4.3 Содержание разделов дисциплины

Тема № 1. Functions of etiquette knowledge

Interpersonal contacts. Communication Styles. Functions of etiquette knowledge. Principles of Etiquette. History of Etiquette.

Тема № 2. The Role and Functions of Protocol

Protocol and Etiquette Knowledge. Definition and classification of protocol

Тема № 3. Etiquette and Rules of Behavior

Public Proprieties. Etiquette and Rules of Behavior. Everyday courtesies. Small Talk.

Тема № 4. Modern Manners for Today Business World

Office etiquette. Telephone Etiquette. Global Business Etiquette. Work Ethics.

Тема № 5. Business Entertainment.

Party Etiquette. Greetings. Gift giving. Business cards. Dining concern.

Тема № 6. E-mail Etiquette and Business Writing

Good Behavior On-line. Netiquette. Writing business letters.

Тема 7. Protocol Rules and Etiquette in Tourism

Protocol and Etiquette Knowledge for Travel Industry Employees. Protocol and Etiquette Knowledge. for Travellers

4.4 Темы и планы практических/лабораторных занятий

Тема 1 “Functions of etiquette knowledge”

Практическое занятие № 1 (2 ч.)

1. Group discussion :The history of the word “Etiquette”
2. Просмотр видеоролика “Etiquette and the story of King Louis XIV

Task 1. Discuss the history of the etiquette. Do you know any other stories?

Task 2. Definition of the term “Etiquette”. Using key-words prepare your definition of etiquette

Share your definition with the group.

Combine different idea and make an integrated definition.

Task 3. Role-play “Good manners”

Explain what good manners are;

Describe how to use good manners in different scenarios;

Demonstrate examples of good manners while role playing.

Task 4. Prepare a story which demonstrates “The golden rule of an etiquette”.

Key words for discussions:

Thoughtfulness, consideration, friendliness, to be pleased, courteous, graciously, conversation

It is important to treat others in the same way that we wish others to treat us.

Topics related to protocol: visits, invitations, official entertaining (formal dinner, , receptions,

Types of protocol: international, politic, diplomatic, state , palace, academic

Тема 2 «The Role and Functions of Protocol” (4 ч.)

Практическое занятие №. 2-3.

Task 1. Study the definition of protocol. Compare definitions of protocol and etiquette.

What is different? What do they have in common? Prepare a special chart. Discuss it in a group.

Etiquette	Protocol

Tips:

Etiquette is know-how of life; Good manners; Unwritten laws of the society; Correct interpersonal behavior.

A protocol is a set of rules to follow in professional activity. Guidelines for the conduct of business; Officially accepted rules.

Task 2. Organize group discussion. What type of protocol you need to follow in your profession.

Work in groups. Prepare tips for international departments how to follow protocol rules. Discuss them. Which rules are of special importance?

Task 3. Role play. **Reception of Japanese (Korean, Chinese) delegation.**

Divide into two groups. One group will be hosts and the other group will be the delegation. Make all necessary preparation. Record the reception process and analyze your behavior. Then change roles. Pay attention to important points: greetings, exchanging business cards, etc.

Task 4. Video “Business card etiquette”

Task 5. Read the text. Write out useful words and expressions.

Everyday courtesies

Everyday etiquette includes how you behave throughout the day: a set of specific actions, communication with people, the behavior on the street, in a building, etc. Courtesies mean respect of other people, calm and polite relationships. Courtesies help to you to low stress in your everyday live and deal with your employers, staff, colleagues. Courtesies included public proprieties, manners between men and women, polite talks and so on.

Greetings. When greeting each time you need to know whom you welcome and where. In public places, always greet those whom you know, even very bad, or even know the name only. It is appropriate (уместно) to greet strangers if you rises or falls with them in the elevator, meet on the landing, etc.

Smoking – is one part of public proprieties. It can be acceptable or unacceptable. If you are a smoker – you must ask your partners for permission.

In case if you want to sneeze or cough – you should have a handkerchief.

In social transport you should give seats for senior citizens, disabled's (инвалид) and passengers with children. Bags on the shoulders should be removed from the shoulder, so as not to disturb other passengers.

If in business meeting you start arguing, you must keep calm and try to solve problem constructively with respect to your partner.

Have good manners and respect to your colleagues. For example men should still walk on the outside of the pavement to protect their female companions from the mud splashed up.

Do not spread gossip, be careful with jokes. Do not lie.

When you visit theatre or cinema you should follow some rules of behavior. For example, if you're late to the session, you should be very quiet and carefully go to

your sit/ Also you should apologies. One important rule: don't take a food when you going to cinema.

Calm - спокойный

Relationships - отношения

deal with – общаться, взаимодействовать

greeting - приветствие

Low stress – снизить стресс

Public proprieties – нормы приличия

Acceptable/unacceptable – доступны/недоступны

For permission – за разрешением

Sneeze and cough – чих и кашель

Handkerchief – носовой платок

Insensibly - незаметно

Arguing - спорить

Solve problem constructively – решить проблему конструктивно

Still walk on the outside – идти со стороны

Pavement – тротуар

Protect – защищать

Mud splashed up – плеснувшая грязь

Spread gossip – распускать сплетни

Apologize - извиняться

to solve problem – решить проблему

Тема 3« Etiquette and Rules of Behavior » (4ч.)

Практическое занятие № 4-5 .

Task 1. Read this statement and discuss it in a group.

*“Social etiquette and good manners are nothing more than common courtesy, sincerity, and consideration for others. It is important to treat others in the same way that we wish others to **treat** us. This is the very foundation on which a polite society is built.”*

Task 2. Read the basic social rules. Discuss each item in pairs. Extend this list suggesting 2-3 more rules of appropriate behavior. Which rules are unimportant in other cultures' societies? Try to explain.

Basic social etiquette rules:

- Always be on time for dates and get-togethers. Showing up late is rude and shows a lack of respect for other people's time.
- Make eye contact when you are in a conversation with someone. Avoid looking over the other person's shoulder unless you see potential danger.
- Never interrupt the other person.
- Give and receive compliments graciously.

- Refuse to gossip with and about friends. After all, if you share gossip with someone, that person will wonder what you are saying behind his or her back.
- Respect each other's personal space.
- Respect each other's belongings.
- Let Others Go First
- Respect Others
- Be a Helper
- Hold Down the Noise
- Introduce People
- Send a Thank You Note

Тема 4 « Modern Manners for Today Business World»

Практическое занятие № 6. (2 ч.)

Task 1. Discuss Presentation “Essential Office Etiquette”

Discuss the questions:

- Identify and correct protocols for business etiquette for a range of business scenarios.
- Apply the techniques required to build and project a professional image through professional behaviour.
- Describe appropriate and inappropriate behaviour in a range of workplace settings.

Task 2. Video tips of professional behavior. Discuss in a group. Suggest more. Which of them are the most important? Which of them are international and culturally determined ?

Task 3. Telephoning Making a chart of useful telephone phrases Video “Useful Telephone phrases”

Task 4. Watch video “How to answer the phone”

Task 4 Role play. Dramatize telephone conversation in business setting.

Тема 5 « Business Entertainment. Party Etiquette. »

Практическое занятие № 7. (2 ч.)

Task 1. Dining etiquette. Discuss the presentation

Task 2. Role play “Setting the table”

Task 3 Video “How to make a good small talk in English”. Discussion.

Task 4 Role play Divide into pairs, make a list of appropriate topics for small talks

Task 5. Role play Small talk at business party

Тема 6 « E-mail Etiquette and Business Writing».

Практическое занятие № 8-9. (4 ч.)

Task 1. Writing a business e-mail.

The summary of email rules in the information below is based on published sources such as Shea's (2004) online book, *Netiquette*.

Study the following rules:

- Identify yourself:
 - Begin messages with a salutation and end them with your name.
 - Use a signature (a footer with your identifying information) at the end of a message
- Include a subject line. Give a descriptive phrase in the subject line of the message header that tells the topic of the message (not just "Hi, there!").
- Avoid sarcasm. People who don't know you may misinterpret its meaning.
- Respect others' privacy. Do not quote or forward personal email without the original author's permission.
- Acknowledge and return messages promptly.
- Copy with caution. Don't copy everyone you know on each message.
- No spam (a.k.a. junk mail). Don't contribute to worthless information on the Internet by sending or responding to mass postings of chain letters, rumors, etc.
- Be concise. Keep messages concise—about one screen, as a rule of thumb.
- Use appropriate language:
 - Avoid coarse, rough, or rude language.
 - Observe good grammar and spelling.
- Use appropriate emoticons (emotion icons) to help convey meaning. Use "smiley's" or punctuation such as :-) to convey emotions. See website list of emoticons at <http://netlingo.com/smiley.cfm> and <http://www.robelle.com/smugbook/smiley.html>.
- Use appropriate intensifiers to help convey meaning.
 - Avoid "flaming" (online "screaming") or sentences typed in all caps.
 - Use asterisks surrounding words to indicate italics used for emphasis (*at last*).
 - Use words in brackets, such as (grin), to show a state of mind.
 - Use common acronyms (e.g., LOL for "laugh out loud").

Task 2. Communicating clearly on the Internet without creating misunderstandings is a challenge.

One problem is that you haven't any facial expressions, body language, or environment to help you express yourself; another that there is little "give and take" for developing what you mean to say or are discussing

These guidelines hopefully will help you:

- Be clear
Make sure the subject line (e-mail) or title (web page) reflects your content
- Use appropriate language
If you have a question on whether or not you are too emotional, don't send the message, save it, and review it "later"
Remember: no one can guess your mood, see your facial expressions, etc.

All they have are your words, and your words can express the opposite of what you feel

Don't use ALL CAPITAL LETTERS--it's equal to shouting or screaming

- Task 3. Write the samples of different business letters (at least 3)

Тема 7 « Protocol Rules and Etiquette in Tourism ».

Практическое занятие № 10. (2 ч.)

Task 1. Read the text and discuss some disputable questions.

Professional behavior

Etiquette plays a major role in the business world today. Good manners in the workplace are valued. Professional behavior is characterized by norms, principles and objectives of the particular occupational activities of a specialist. For example, a teacher 's professional behavior will be different from the professional behavior of the doctor or specialist in socio- cultural service and tourism. Professional behavior should be in the framework of behavior in a broad psychological sense. Professional behavior can not contradict the norms and rules of behavior accepted in society.

(Professional behavior, as a kind of social behavior is based on the ethical, social, political, economic and other norms and rules of behavior accepted in society, and on the other hand, based on the norms and rules of conduct relating to a particular profession. That is why the professional conduct of the representatives of different professions can greatly differ from each other.)

Professionals should follow some general rules of behavior.

1. Remember that a client is the most important person. So if a client comes into the office you should put aside your work and invite him to sit in a comfortable place. It is very important to know that other people must be introduced to the client.
2. Clothing is never neutral. People judge you and make impression. Be sure that you are suitably dressed for the occasion.
3. Dealing with colleagues, follow some important principals: mutual respect (trust), cooperation, compassion, commitment, self-respect.
4. Remember about corporate culture and obey the rules of your company.

Behavior (conduct) – поведение

Objectives – цели

occupational activities – профессиональная деятельность

framework – рамки

broad psychological sense – в широком психологическом смысле

contradict – противоречить

put aside – отложить

to be suitably dressed – быть подходяще одетым

corporate culture – корпоративная культура

obey the rules – подчиняться правилам

Task 2. Read the text and organize the discussion.

Etiquette and protocol in tourism

Protocol is a sets of unwritten guidelines or rules for the conduct of business and business dinning and entertaining. It is the officially accepted rules about public and state affairs.

Etiquette is ethical and socially acceptable behavior regarding professional practice or action among the members of a profession in their dealings with each other.

Some basic etiquette rules should know:

- travelers should respect other people during the travel.
- Take care of your children during the travel, don't let them bother people.
- Don't forget to tip; mane employees are dependent to tip as part of their income.
- When you travel with group, don't make other wait for you.
- Should give priority to elderly people, disable and woman (especially pregnant or with children)
- Dress codes are important during travel. Attention should be paid to the local customs, values, of the places visited.

The employee of travel industry should pay due attention to their customers:

- never using imperative speaking style while talking to the client.
- being careful about bothering the clients.
- not be reflecting personal and private problems of the employees to the clients.
- staying alert to the client needs, not ignoring them, not staying indifferent to their needs.
- creating eye contact with the client with a friendly smile.

unwritten guidelines – не писанные указания

acceptable behavior – приемлемое поведение

staying alert – быть бдительным

reflecting problems – отражать проблемы

imperative speaking style – повелительный стиль общения

5 Темы дисциплины (модуля) для самостоятельного изучения

Вопросы для самостоятельного изучения

- 1.Overcoming cultural differences in professional communication.
2. Combining Global and Local in professional communication.

6 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Functions of etiquette knowledge	Практическое занятие 1. Самостоятельная	Групповая дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством

		<i>работа</i>	<i>электронной почты</i>
2.	The Role and Functions of Protocol	<i>Практическое занятие 2-3. Самостоятельная работа</i>	<i>Групповая дискуссия Ролевая игра Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	Etiquette and Rules of Behavior	<i>Практическое занятие 4-5. Самостоятельная работа</i>	<i>Групповая дискуссия Презентация Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4.	Modern Manners for Today Business World	<i>Практическое занятие 6. Самостоятельная работа</i>	<i>Групповая дискуссия Ролевая игра Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5.	Business Entertainment. Party Etiquette	<i>Практическое занятие 7. Самостоятельная работа</i>	<i>Групповая дискуссия Ролевая игра Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
6.	E-mail Etiquette and Business Writing	<i>Практическое занятие 8-9. Самостоятельная работа</i>	<i>Групповая дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
7.	Protocol Rules and Etiquette in Tourism	<i>Практическое занятие 10. Самостоятельная работа</i>	<i>Групповая дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

7 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для обсуждения

1. Functions of etiquette knowledge in people's life. Everyday courtesies. Public proprieties. Etiquette and Rules of Behavior. Etiquette for Personal Contact.
2. Interpersonal Business Etiquette. Why is Etiquette important in Business. Main principles and rules.
3. Apply the techniques required to build and project a professional image through professional behaviour. Describe appropriate and inappropriate behaviour in a range of workplace settings.
4. Describe general Netiquette Rules. Which of them are especially important? Telephone etiquette. Main aims and rules.
5. Etiquette and protocol . Rules for the Employees in Tourism industry. Tips for travellers. Types of interpersonal contacts in service and tourism enterprises

6. Functions of etiquette knowledge in people's life. Everyday courtesies. Public proprieties. Etiquette and Rules of Behavior Etiquette for Personal Contact.

Test

- 1. *Этикет не относится к одному из этих понятий***
- a. politeness
 - b. conformity
 - c. know-how of life
 - d. good manners
- 2. В каком из этих случаев люди могут курить в общественном месте:**
- a. he/she asks for permission of people around
 - b. Holds a lit cigarette away from other people
 - c. Does it in special smoking areas
 - d. Blows the fumes in the other direction
- 2. Вы забыли о назначенной встрече с вашим бизнес-партнером. Что следует сделать:**
- a. Write and apologize
 - b. Send flowers
 - c. Call, apologize and set up another appointment
 - d.
- 4. Вас пригласили на официальный ужин. Что нужно делать с салфеткой?**
- a. open it immediately
 - b. wait for the host to take his/her serviette before taking yours
 - c. wait for the waitron to open your serviette and place it on your lap
 - d. wait for the oldest person at the table to take his/hers
- 5. Какой из типов протокола имеет особое значение для сферы сервиса/туризма?**
- a.international
 - b.diplomatic
 - c.palace,
 - c.political,
 - d.military,
 - e. administrative,
 - f.jurisdictional,
 - g. academic,
 - e.social.
- 6. Обозначьте функции этикета:**
- a.makes us feel more comfortable
 - b. helps us to get better score at our exams

- c. puts the people around us at ease
- d. Makes everyday life more pleasant
- e. improves the quality of life

7. Что не относится к сфере протокола:

- a. formal dinners
- b. formal reception
- c. ceremonies
- d. team-building

8. как вы обратитесь в письме к женщине, если не знаете ее семейного положения:

- a. Mrs
- b. Miss
- c. Without any
- d. Use her title or position

9. Какие из правил поведения должны соблюдаться в офисе:

- a. Smoking
- b. Sneezing and coughing
- c. Joke and leg-pulling
- d. Manners between men and women
- e. Compliments
- f. Polite talk, arguing

10. Что не относится к конфиденциальной сфере:

- g. a. Computer display
- h. b. access
- i. c. password
- j. d. printer

11. Какие из положений отражают особенности интернет-общения.

- a. Identify yourself
- b. Include a subject line.
- c. Avoid sarcasm.
- d. Respect others' privacy.
- e. Acknowledge and return messages promptly.
- f. Copy with caution.

12. Соотнесите утверждения:

Etiquette	Protocol

- a. sets of unwritten guidelines or rules for the conduct of business and business dining and entertaining;
- b. socially accepted behavior
- c. socially desired and accepted rules which facilitate human relations

- officially accepted rules about public and state affairs
d. good manners, correct interpersonal behavior

13. Соотнесите характеристики e-mail письма с нужной колонкой

Common	Specific

- a. No spam (a.k.a. junk mail). (2)
b. Be concise. (1)
c. Use appropriate language (1)
d. Use appropriate emoticons (emotion icons) to help convey meaning (2)
e. Use appropriate intensifiers to help convey meaning (2)

14 . Прочитайте пять определений термина «культура» дайте собственное:

1. The sum total of all the beliefs, values and norms shared by a group of people.
2. The way you have been conditioned in a society to think, feel, interpret and react.
3. The collective programming of the human mind.
4. A large pool of experience composed of learned programs for action and passed on from generation to generation.
5. All you need to know and believe in order to be accepted in a society.

8 Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Миним. баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
- <i>опрос</i>	<i>_10_ баллов</i>	<i>_20_ баллов</i>	
- <i>участие в дискуссии</i>	<i>_10_ баллов</i>	<i>_20_ баллов</i>	
- <i>выступление с презентацией</i>	<i>_10_ баллов</i>	<i>_20_ баллов</i>	
- <i>участие в деловой игре</i>	<i>_20_ баллов</i>	<i>_40_ баллов</i>	
Промежуточная аттестация (<i>тест</i>)			<i>40 баллов</i>
Итого за семестр (дисциплину) <i>зачёт</i>			<i>100 баллов</i>

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

1. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Петрополис, 2019.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Лихолетов В.В. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лихолетов В.В.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2020.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95263.html>
3. 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>
4. 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>

9.2.Дополнительная литература

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>
2. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика и этикет (практикум) : учебное пособие к практическим занятиям / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>
3. Беляев, Г. Г. Этика и этикет : учебное пособие / Г. Г. Беляев. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2011. — 146 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/46359.html>

4. Матолыгина, Н. В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса : учебное пособие / Н. В. Матолыгина, Л. В. Руглова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. — 160 с. — ISBN 978-5-4383-0038-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30210.html>

9.3 Периодические издания

1. <http://www.protocolonline.ru> - Журнал «Деловой протокол и этикет»
2. <http://www.europrotocol.com/>
3. <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html> -

Дистанционный консалтинг. Стратегия письменных коммуникаций.

Как составлять деловые письма.

9.4. Программное обеспечение

1. Windows 10 Pro
2. WinRAR
3. Microsoft Office Professional Plus 2013
4. Microsoft Office Professional Plus 2016
5. Microsoft Visio Professional 2016
6. Visual Studio Professional 2015
7. Adobe Acrobat Pro DC
8. ABBYY FineReader 12
9. ABBYY PDF Transformer+
10. ABBYY FlexiCapture 11
11. Программное обеспечение «interTESS»
12. ПО Kaspersky Endpoint Security

9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru/>)
 2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<http://нэб.рф/>)
 3. Электронная библиотечная система ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/> (доступ к индивидуальной полке)
 4. Национальная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
 5. <http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html> -
- Дистанционный консалтинг. Стратегия письменных коммуникаций. Как составлять деловые письма.
6. Dress to Impress the World - International Business Fashion
 7. International Industry and Special Collection - Resource Search Page

8. Let's Do Lunch - Cultural Nuances of Business Lunches Abroad
9. Travel Information for Key Cities in the World
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (ООО «ИТЕОС»). Ссылка на НЭБ: www.cyberleninka.ru.
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ООО «Научная электронная библиотека»). Ссылка на ЭБС: www.elibrary.ru

10 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины –

Занятия по дисциплине проходят в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, укомплектованных мебелью и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы обучающихся и проведения отдельных занятий по дисциплине используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Средства обеспечения освоения дисциплины:

- проведение лекционных занятий с использованием презентаций разработанных в редакторе MicrosoftOfficePowerPoint.;
- аудиовизуальные материалы – звуковые фильмы;
- презентации, компьютерные слайд-шоу и т.д. к семинарско-практическим занятиям.
- видеозаписи, разработки занятий, семинаров, тесты.

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1 - Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине;

ТЕСТЫ

Проверьте Ваши знания культуры зарубежных стран

Согласны ли Вы со следующими высказываниями?

1. Классическим приветствием в Китае является низкий поклон в знак уважения.

Правильно ☐ Неправильно ☐

2. В исламских странах нельзя сидеть с вытянутыми ногами, показывая подошвы сидящим напротив людям.

Правильно ☐ Неправильно ☐

3. В США дают чаевые даже в тех случаях, когда недовольны едой или обслуживанием.

Правильно ☐ Неправильно ☐

4. Если Вы в Испании идете в ресторан со своими деловыми партнерами, то каждый платит за себя, чтобы не быть обязанным другим.

Правильно ☐ Неправильно ☐

5. После обеда в Китае принято очень быстро встать и уйти.

Правильно ☐ Неправильно ☐

6. Чтобы высказаться, в Израиле не нужно дожидаться, пока Ваш собеседник сделает паузу; разрешается прерывать собеседника.

Правильно ☐ Неправильно ☐

7. Если Вы в странах Америки, в которых говорят на испанском языке, в ответ на Ваше предложение услышите «Марьяна» (завтра), это означает явный отказ, который сформулирован в любезной форме.

Правильно ☐ Неправильно ☐

8. Женщинам воспрещен вход в мечети.

Правильно ☐ Неправильно ☐

9. В Японии на деловых встречах сначала приветствуют мужчин.

Правильно ☐ Неправильно ☐

10. В знак окончания обеда китайский деловой партнер втыкает палочки в рис.

Правильно ☐ Неправильно ☐

11. В Иране от гостей ждут подарков, привезенных ими с родины, и рады, когда получают вина, изготовленные в долине реки Майн.

Правильно ☐ Неправильно ☐

12. В США не принято надевать джинсы на деловые переговоры.

Правильно ☐ Неправильно ☐

13. Люди буддистской веры не любят, когда прикасаются к их голове.

Правильно ☐ Неправильно ☐

14. Мусульмане должны читать молитву три раза в день.

Правильно ☐ Неправильно ☐

15. Даже при очень кратких переговорах в США необходимо представлять сопровождающих Вас лиц.

Правильно ☐ Неправильно ☐

16. В Великобритании сдержанное высказывание считается хорошим тоном.

Правильно ☐ Неправильно ☐

17. В Арабских странах объятия мужчин и женщин на публике возможны только для супружеских пар.

Правильно ☐ Неправильно ☐

18. В Чили пунктуальности при деловых встречах придается большое значение.

Правильно ☐ Неправильно ☐

19. Если в Венгрии сразу же представляются по имени, это воспринимается как знак близкой дружбы.

Правильно ☐ Неправильно ☐

20. В Тунисе запрещено употреблять алкогольные напитки даже лицам, которые не исповедуют ислам.

Правильно ☐ Неправильно ☐

21. В Чешской Республике прямой взгляд в глаза является выражением искренности.

Правильно ☐ Неправильно ☐

22. Рукопожатие в знак приветствия не получило широкого распространения среди белого населения Южной Африки.

Правильно ☐ Неправильно ☐

23. В Испании только после светской беседы и обмена новостями личного характера переходят к обсуждению дел.

Правильно ☐ Неправильно ☐

24. В Скандинавских странах различиям в социальной иерархии не придается большого значения.

Правильно ☐ Неправильно ☐

25. В качестве подарка в России может использоваться водка.

Правильно ☐ Неправильно ☐

26. В Польше католицизм является наиболее распространенным вероисповеданием.

Правильно ☐ Неправильно ☐

27. Символы статуса играют в Нидерландах важную роль.

Правильно ☐ Неправильно ☐

28. В Марокко не принято есть правой рукой, так как она считается нечистой.

Правильно ☐ Неправильно ☐

29. Титулы играют в Австралии большую роль для правильной оценки иерархических отношений.

Правильно ☐ Неправильно ☐

30. В Азии при приветствии рукопожатием руку не следует сжимать слишком сильно.

Правильно ☐ Неправильно ☐

Ответы

1. Неправильно. Это принято в Японии, а не в Китае, где в знак приветствия кивают головой. Однако в общении с иностранными деловыми партнерами принято легкое рукопожатие.

2. Правильно. Ноги считаются нечистыми, поэтому выставлять напоказ подошвы чрезвычайно невежливо. Во многих буддистских странах это также воспринимается как невежливое поведение.

3. Правильно. Но в таких случаях достаточно 10 %. Во время еды необходимо показать Ваше недовольство (это уместно сделать совершенно спокойным тоном), и персонал предпримет все меры для устранения недостатков.

4. Неправильно. В Испании, как и во многих других странах, отдельные счета совершенно неприемлемы. Принимающая сторона платит за всех. Если Вы часто ходите в ресторан, например, с друзьями или коллегами, то счета могут оплачивать все поочередно. Существует также возможность, когда каждый кладет свою долю оплаты на предназначенную для этого тарелку.

5. Правильно. Во время еды не следует спешить, но для китайцев покажется странным «уютно посидеть» после обеда. Если Вы совместно с деловыми партнерами хотите предпринять что-либо подобное, то уместно сделать это в другом месте.

6. Правильно. Между выступлениями во время дискуссии не обязательно делать паузы. Выступления часто прерываются репликами, что не считается невежливым. Такое поведение в Израиле не имеет негативного оттенка «перебивать собеседника».

7. Неправильно. Обычно отказ не выражается резко словом «нет», а делается в более любезной форме. «Марьяна» (завтра) означает только то, что сейчас не хотят обсуждать Ваше предложение, возможно, это будет завтра или на следующей неделе.

8. Неправильно. В большинстве стран мечети открыты и для женщин, но, находясь там, они должны надеть на голову платок.

9. Неправильно. В Японии сначала приветствуют лицо самого высокого ранга. Таким лицом может быть и женщина, хотя это, скорее, исключение.

10. Неправильно. Втыкать палочки в рис во время обеда запрещено.

11. Неправильно. Если люди рады знаку внимания в виде небольшого подарка, то это не значит, что они ждут подарков, а из-за запрета на употребление алкоголя вино в качестве подарка вообще неуместно.

12. Правильно. Джинсы совершенно не подходят в качестве одежды для переговоров.

13. Правильно. Голова считается священной частью тела, поэтому ее касаться нельзя. Такие прикосновения воспринимаются как чрезвычайно неприятные.

14. Неправильно. Кораном предписано, чтобы верующие читали молитву пять раз в день.

15. Правильно. Даже во время кратких переговоров считается невежливым не представлять сопровождающих лиц.

16. Правильно. Слишком самоуверенное отношение к делу выглядит не очень хорошо. Искусством высказываться сдержанно Вы сможете добиться больших успехов.

17. Неправильно. Объятия мужчин и женщин на публике производят неприятное впечатление.

18. Правильно. Отношение к времени в Центральной и Южной Африке достаточно гибкое, но в Чили при деловых встречах пунктуальность необходима.

19. Неправильно. Обращение по имени, как правило, принято между очень хорошими давними друзьями.

20. Неправильно. В Тунисе не существует запрета на алкоголь.

21. Неправильно. Во время беседы смотрят друг другу в лицо и в глаза не так долго, как в Германии.

22. Правильно.

23. Правильно. Если сразу начать с обсуждения дел, то это будет выглядеть странно.

24. Правильно. Конечно, существуют иерархические различия, но они не подчеркиваются, а скрываются.

25. Неправильно. Для подарка лучше подходят другие спиртные напитки.

26. Правильно. Более 90 % населения относятся к католическому вероисповеданию.

27. Неправильно. Принципы равенства играют важную роль, поэтому символы статуса не принято подчеркивать.

28. Неправильно. Левая рука считается нечистой.

29. Неправильно. Иерархические различия в Австралии считаются несущественными, а титулы указываются крайне редко.

30. Правильно. Приветствие сильным рукопожатием в Азии считается агрессивным и воспринимается как запугивание.

Part I.

1. What types of protocol must be more useful in tourism and service sphere

- a.international
- b.diplomatic
- c.palace,
- c.political,
- d.military,
- e. administrative,
- f.jurisdictional,
- g. academic,
- e.social.

2. Speaking about the functions of etiquette we can state that:

- a.makes us feel more comfortable
- b. helps us to get better score at our exams
- c. puts the people around us at ease
- d. Makes everyday life more pleasant
- e. improves the quality of life

3. Which public proprieties must be observed in the office:

- k. Smoking
- l. Sneezing and coughing
- m. Joke and leg-pulling
- n. Manners between men and women
- o. Compliments
- p. Polite talk, arguing

4. Pick out the main elements of relationships important for business relations:

- a. Courtesy
- b. Mutual respect
- c. Compassion
- d. Co-operation
- e. Affection
- f. Mutual help

5. Which guidelines reflects the unique electronic nature of the medium.

- a. Identify yourself
- b. Include a subject line.
- c. Avoid sarcasm.
- d. Respect others' privacy.
- e. Acknowledge and return messages promptly.
- f. Copy with caution.

6. What qualities are the most important in communication with other cultures?

- a. respect his own culture and also
- b. appreciation, respect for other cultures
- c. tolerance
- d. knowledge of world cultures and cultural differences
- e. attentiveness
- f. ability to risk

7. Which from the followings can form barriers in cross-cultural communication:

- a. language differences
- b. nonverbal misinterpretation
- c. appearance
- d. tendency to evaluate
- e. understanding

8. What can be referred to the paralanguage:

- a. facial expression
- b. voice pitch and inflection
- c. color symbolism
- d. rate of speech
- e. silence

9. Mark the effects of global business:

- a. Small companies have less hope of surviving.
- b. Political barriers between East and West are still strong
- c. Business people understand other cultures better
- d. Travel is easier and more accepted by business people

10. Whom should be given priorities during the travelling:

- a. people of other cultures
- b. elderly people
- c. disabled people
- d. young ladies
- e. children

Part II

1. . Look at the five definitions of culture, produce your own definition.

- 6. The sum total of all the beliefs, values and norms shared by a group of people.
- 7. The way you have been conditioned in a society to think, feel, interpret and react.
- 8. The collective programming of the human mind.
- 9. A large pool of experience composed of learned programs for action and passed on from generation to generation.
- 10. All you need to know and believe in order to be accepted in a society.

2. Match the statements given below with the appropriate column:

Etiquette	Protocol

a. sets of unwritten guidelines or rules for the conduct of business and business dining and entertaining;

b. socially accepted behavior

c. socially desired and accepted rules which facilitate human relations

officially accepted rules about public and state affairs

d. good manners, correct interpersonal behavior

3. Extend the definition

The process where people and their careers are marked as brands leading to an indelible impression that is uniquely distinguishable as professional is called ... **(personal branding)**

4. Match the characteristics of e-mail writing with the proper column

Common	Specific

a. No spam (a.k.a. junk mail). (2)

b. Be concise. (1)

c. Use appropriate language (1)

d. Use appropriate emoticons (emotion icons) to help convey meaning (2)

e. Use appropriate intensifiers to help convey meaning (2)

5. Extend the definition

The cultural variables that undermine the communications of intended meaning is called ...
(Cultural noise)

11. In the following pairs of contrasting statements, say which dimension is being exemplified:

Uncertainty Avoidance 1	Collectivism/Individualism 2	Power Distance 3	Masculinity/Femininity 4

a. A: That was a very useful discussion, Nick, we've made a lot of progress. Thanks for coming.

B: I don't care how you do it, just let me have the results. I'm busy too, you know. **(3)**

b. A: It's up to me. I'm going to get this contract signed before the end of the week, whatever else happens.

B: We don't seem to be pulling together. Perhaps some of our support team have been pressurized by this project. **(2)**

c. A: She's the boss, so what she says is fine by me.

B: I'm going to have a word with my manager to say why I think that isn't reasonable.

d. A: We'll have a look carefully at this plan. It has implications for our investment program. **(4)**

B: We'll get some quick returns out of this, especially if we put a lot of money into it. **(1)**

Приложение 2 - Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические рекомендации для подготовки сообщения

Сообщение – это устный текст, значительный по объему, представляющий

собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Этапы подготовки сообщения:

1. Определение цели.
2. Подбор необходимого материала содержания сообщения.
3. Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление сообщения.
5. Заучивание, запоминание текста сообщения, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема с основными положениями сообщения.
6. Произнесение сообщения с соответствующей интонацией мимикой жестами.

Структура сообщения:

- титульный лист ;
- план (оглавление);
- вступление – указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема;
- основная часть – имеет четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений;
- заключение – подведение итогов, формулирование выводов, подчеркивается значение рассматриваемой проблемы и т.д.;
- список литературы;

При выступлении с сообщением рекомендуется строго придерживаться плана.

При выступлении необходимо использовать презентацию.

Методические рекомендации к оформлению презентаций

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ	
Стиль	▪ Соблюдайте единый стиль оформления. ▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. ▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	▪ Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
Использование цвета	▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

	▪ Для фона и текста используйте контрастные цвета. ▪ Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. ▪ Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	
Содержание информации	▪ Используйте короткие слова и предложения. ▪ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. ▪ Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	▪ Предпочтительно горизонтальное расположение информации. ▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ▪ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	▪ Для заголовка – не менее 24. ▪ Для информации – не менее 18. ▪ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. ▪ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ▪ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. ▪ Прописные буквы читаются хуже строчных.
Способы выделения информации	Следует использовать: ▪ рамки, границы, заливку; ▪ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; ▪ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	▪ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. ▪ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: ▪ с текстом; ▪ с таблицами; ▪ с диаграммами.

Контроль: экспертиза сообщения преподавателем и студентами после

выступления обучающегося

Критерии оценок:

- оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил работу в соответствии с требованиями по составлению сообщения, подготовлена презентация
- оценка «4» ставится, если обучающийся допустил неточности в содержании темы сообщения, структура соблюдена, подготовлена презентация;
- оценка «3» ставится, если обучающийся допустил грубые ошибки в структуре сообщения, тема полностью не раскрыта, презентация не подготовлена.

Методические указания для составления конспекта, требования к формам контроля и критерии оценки

Алгоритм составления конспекта.

1. Беглый просмотр информационных источников с целью определить полноту раскрытия темы.
2. Определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте).
3. Выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий.
4. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.
5. Конспектирование в соответствии с выбранным видом.

Цели конспектирования:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, курсовой и дипломной работы или проекта.

Плановый конспект

План или специально составляется для написания конспекта, или

используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать

Схематический плановый конспект

Составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

Текстуальный конспект

Это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект – источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудносоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.

Свободный конспект

Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Свободный конспект - наиболее полноценный вид конспекта. Он способствует лучшему усвоению материала.

Тематический конспект

Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Этапы работы над конспектом:

1. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

2. Выделение главных мыслей текста – тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты и события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

3. Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к форме связного пересказа, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – ясности и краткости. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

4. С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

5. В процессе конспектирования целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии выделения в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может

иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство». можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<,> » и т. д.

6. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков.

7. Таким образом, в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации. Это и есть конспект.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если конспект полностью соответствует своему виду по содержанию и оформлению, имеется анализ различных научных позиций авторов из 3-5 источников, с обязательной ссылкой на них в тексте.

Оценка «4» ставится, если конспект в основном соответствует своему виду по содержанию и оформлению, имеется анализ различных научных позиций авторов не менее 2-х источников, с обязательной ссылкой на них в тексте.

Оценка «3» ставится, если конспект имеет значительные отклонения от определенного вида конспекта по содержанию и оформлению, имеется краткая констатация научных позиций авторов не менее 2-1 источников, без ссылок на них в тексте.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№_____ от _____

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

(Изменения и дополнения в РПД вносятся ежегодно и оформляются в данной форме. Изменения вносятся заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с изменением степлером прикалывается к рабочей программе (хранится на кафедре), в электронной форме РПД должна быть актуализированной всегда, т.е. с внесенными изменениями.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих понимание, возникших в связи с изменением нормативной базы ВО и другим причинам, проводится полный пересмотр РПД (т.е. выпускается новая РПД), которая проходит все стадии проверки и утверждения).

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____

по направлению подготовки (специальности) _____
(название дисциплины)

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи

Зав. кафедрой

подпись