



**Ошский государственный университет
Колледж международных
образовательных программ
Отделение «Переводческое дело:
восточные языки»**

**Учебно-методический комплекс
по дисциплине
«Деловой этикет »
на 2022-2023-учебный год**

Содержание учебно-методического комплекса:

1. Аннотация дисциплины.....	3
II. Рабочая программа дисциплины.....	4
1. Цель изучения дисциплины.....	5
2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины.....	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	6
4. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем.....	6
5. Технологическая карта дисциплины	7
6. Карта накопления баллов по дисциплине	7
7. Тематический план дисциплины.....	8
8. Программа дисциплины.....	9
8. Цели и результаты обучения тем дисциплины.....	11
10. Календарно-тематический план распределения часов дисциплины по видам занятий.....	22
11. Образовательные технологии.....	33
12. Учебно-методическое обеспечение курса.....	33
13. Политика выставления баллов.....	34
14. Критерии оценки оперативного, рубежного и итогового контроля.....	34
III. Силлабус.....	36
IV. Учебно-методические материалы.....	58
V. Фонд оценочных средств.....	63
VI. Глоссарий.....	71
VII. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины.....	76

Аннотация дисциплины
«Деловой этикет»
для специальности: 050720 «Переводческое дело (китайский язык)»

Краткое содержание дисциплины	Дисциплины «Деловой этикет» является элективным курсом профессионального цикла. Данный курс направлен на формирование у студентов этических норм в сфере делового общения, современной деловой культуры, изучение основ этикета и атрибутов делового общения, получение студентами теоретических знаний о системы ценностей человека и закономерностях межличностных отношений, а также формирование качественных коммуникативных навыков в деловой сфере. Курс изучается в 6-семестре 3- курса. Общий объем курса 2 кредита. Аудиторных (практических) занятий – 30 часов, СРС – 30 часов.
Цели и задачи освоения дисциплины	Цель дисциплины «Деловой этикет» ознакомить студентов с нормами делового этикета, создание в глазах окружающих имиджа уверенного в себе человека, обладающего высоким культурно-образовательным потенциалом. Задача курса – обучение основ этики деловых отношений, правилам этикетного поведения в деловой среде, а также в сфере повседневного межличностного общения, освоение правил деловых отношений, включая правила публичного выступления и деловой беседы, собеседования. Особое внимание уделено нормам современного международного бизнес-этикета и деловой коммуникации.
Код дисциплины	3.1.2.
Результаты обучения	РО-3, РО-4
Формируемые компетенции	ПК-8, ПК-10, ДК-4
Пререквизиты	Практический курс основного иностранного языка. Страноведение.
Постреквизиты	Теория и практика межкультурной коммуникации, Нормы этикета, Культурология, Культура речи.
Место дисциплины в структуре ООП	«Деловой этикет» относится к дисциплинам элективного курса профессионального цикла. Общий объем курса 2 кредита – 60 часов. Из них: практических занятий – 30 часов, СРС – 30 часов. Отчетность - экзамен.

1. Цель изучения дисциплины.

Курс «Деловой этикет» знакомит с нормами делового этикета, изучаемого языка, целью которого является создание в глазах окружающих имиджа уверенного в себе человека, обладающего высоким культурно-образовательным потенциалом.

Задача курса – обучение основ этики деловых отношений, правилам этикетного поведения в деловой среде, а также в сфере повседневного межличностного общения, освоение правил деловых отношений, включая правила публичного выступления и деловой беседы, собеседования. Особое внимание уделено нормам современного международного бизнес-этикета и деловой коммуникации.

2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины.

Код РО ОПОП и его формулировка	Компетенции ОПОП и их формулировка	Код РО дисциплины и его формулировка
РО 3 Способен использовать иностранный язык как средство общения, строить межкультурную коммуникацию и владеть всеми видами речевой деятельности, понимать базовых основ грамматических и фонетических явлений иностранного языка, обеспечить практическое овладение основами устного и письменного общения	ДК-4 Способен использовать правила международного этикета и поведения переводчика в различных ситуациях перевода	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового этикета и дипломатического протокола; - основные правила ведения переговоров, переписка. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение с представителями изучаемого языка; - вести деловую переписку, не нарушая нормы делового этикета. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования электронных коммуникаций, сохраняя дипломатический протокол; - этикой переводчика.
РО-4 Способен применять на практике теории перевода и понимать переводческие проблемы и осуществлять письменный и устный перевод	ПК-8 Владеет навыками ведения конструктивного диалога, общения в поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологический аппарат теории межкультурной коммуникации; - специфику осуществления коммуникативных процессов с представителями разных национальностей. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно осуществлять коммуникацию в межкультурной среде, избегая ошибок, связанных с незнанием особенностей менталитета, этикетных требований и коммуникативных предпочтений представителей разных культур. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - определёнными знаниями основ коммуникативного процесса и навыками ведения информационной и коммуникационной деятельности.
	ПК-10 Способен использовать правила международного	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика.

	этикета и поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.	Умеет: - моделировать общение между представителями различных социумов. Владеет навыками: - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров.
--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Деловой этикет» относится к дисциплинам элективного курса. Дисциплина «Деловой этикет» является важной частью в изучении современных деловых взаимодействий, также в вопросах межкультурной коммуникации в деловой среде. Ее изучение позволит обучающимся найти правильное решение многих профессиональных задач, возникающих в процессе общения изучаемого языка.

Практическое значение данного курса обусловлено тем, что в настоящее время знание особенностей деловых отношений оказывает влияние на становление и развитие сотрудничества во всех сферах жизни, будь то культура, политика, экономика или бизнес. Знание культурных традиций изучаемого языка и особенностей их взаимодействия непосредственно влияют на межкультурные коммуникации в деловой среде, становятся залогом их успешных и плодотворных контактов.

При обучении по дисциплине предусмотрены лекционные, семинарские, СРС и сдача экзамена. Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

Пререквизиты: Кыргызский язык, Русский язык, Практический курс основного иностранного языка.

Постреквизиты: Культурология, Культура речи, История и теория МО, Деловое письмо.

4. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем.

	Темы	Компетенции				Кол-во компет.
		ОК-2	ПК-8	ПК-10	ДК-4	
1.	История происхождения и формирования современных этикетных норм	+	+			2
2.	Современный деловой этикет, его тенденции		+	+	+	3
3.	Речевой этикет		+	+		2
4.	Этикетное оформление внешности и гардероба	+	+	+		2
5.	Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.	+	+		+	3
6.	Застольный этикет. Поведение за столом.		+	+	+	3
7.	Этикет официальных мероприятий	+		+	+	3
8.	Организация деловых переговоров . Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.	+	+		+	3
9.	Этикетные ситуации вне деловой среды.	+		+	+	3
10.	Как вести себя во время путешествия.		+	+		3
11.	Дипломатический протокол Этикетные правила переводчика	+	+	+	+	4

5. Технологическая карта дисциплины «Деловой этикет»

Модули	Аудиторных	СРС	Практич.		СРС		РК	ИК	Баллы
			час	балл	час	балл			
I	15	15	15	10	15	10	10 б.		30
II	15	15	15	10	15	10	10 б.		30
ИК								40 б.	40
Всего:	30 ч.	30 ч.	30 ч.	20 б.	30 ч.	20 б.	20 б.	40 б.	100 б.

6. Карта накопления баллов по дисциплине «Деловой этикет»

	Модуль 1 (30 б.)							Модуль 2 (30 б.)							Итог. контр.
	ТК1		ТК2		ТК3		РК 1	ТК1		ТК2		ТК3		РК 2	
	Пр.	СРС	Пр.	СРС	Пр.	СРС		Пр.	СРС	Пр.	СРС	Пр.	СРС		
	2	3	2	3	2	2	10	2	3	2	2	2	3	10	
Баллы	6 б.		7 б.		7 б.		10 б	7 б.		7 б.		6 б.		10 б.	40 б
Темы	Темы 1-2		Темы 3-4		Тема 5-6			Тема 7-8		Темы 9-10		Тема 11			

7. Тематический план дисциплины «Деловой этикет»

№	Наименование разделов дисциплины	Всего	Семи напы	СРС	Образ .тех нолог ии	Оцен- ные средст -ва
1	История происхождения и формирования современных этикетных норм	6	4	3	ЛВЗ, МШ Пр, МГ	Мини исс.
2	Современный деловой этикет, его тенденции	6	4	4	ПЛ, ЛБ, Д	Реф сочинение анализ, ерат
3	Речевой этикет.	6	2	3	ЛПК МГ,Д	Презентация
4	Этикетное оформление внешности и гардероба	6	2	2	ЛБ, ЛВЗ Д, МГ, Пр	Эссе.
5	Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.	6	2	2	ЛПК МГ,Д	Конспектир.
6	Застольный этикет. Поведение за столом.	6	2	2	ПЛ, ЛБ МШ,МГ,Пр	Исследование
7	Этикет официальных мероприятий	6	2	2	ЛПК МГ,Д	Реферат
8	Организация деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.	6	4	4	ЛВЗ, МШ Пр, МГ	Сочинение и анализ. Презентация
9	Этикетные ситуации вне деловой среды.	6	2	2	ПЛ, Д, КС, МГ	Статья. Составление теста

10	Как вести себя во время путешествия.	6	2	2	ЛПК МГ,Д	Интервью. Конспектир.
11	Дипломатический протокол. Этикетные правила переводчика	6	4	4	ЛБ, ЛВЗ Д, МГ, Пр	Творческая работа
	Всего:	60	30	30		

8. Тематический план дисциплины «Деловой этикет» по видам занятий

№ и назв. темы	Практические занятия (часы), вопросы	Вопросы практических занятий		СРС				Лит-ра	Срок сдачи
		вопросы	б.	Задания	Час.	Формы контр.	б.		
Модуль 1.									
Тема 1. История происхождения и формирования современных этикетных норм	<i>План: (4 час.)</i> 1.Формирование первых норм и правил этики в Европе и Китае. 2.Основные письменные исторические литературы про этикетных норм. 3.Различия между норм поведения в Древнем Китае и Древнем Греции.	<i>Вопросы:</i> 1. Раскройте понятие норм этики. 2. Когда и как появились первые правила поведения в Древнем Китае. 3. Объясните, в чем особенность человеческих ценностей в Древнем Китае? 4. Распределите на этапы культурного развития древнекитайского общества.	7	1. Проведите мини исследование, в какие времена придержание моральных устой в Китае был более развитой (в современности или в древние времена)?	3	Мини исследование	1,5	[1,2,4]	1 нед.

<p>Тема 2. Современный деловой этикет, его тенденции</p>	<p><i>План: (4 час.)</i> 1. Понятие делового этикета. 2. Понятие корпоративной культуры. 3. Этикет в мире бизнеса. 4. Умение критиковать воспринимать критику.</p>	<p><i>Вопросы:</i> 1. Умение говорить принимать комплименты. 2. Поведение в конфликтной ситуации. 3. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки. 4. Как нужно себя вести в конфликтных ситуациях? 5. Как нужно правильно выйти из неловких ситуаций?</p>	7	1. Напишите реферат на тему: “Современный деловой этикет и его проблемы”	4	Реферат	1,5	[1,2,4]	2 нед.
<p>Тема 3. Речевой этикет</p>	<p><i>План: (2 час.)</i> 1. Приветствие, представление, обращение. 2. Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. 3. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками.</p>	<p>1. Правила приветствия в Китае. 2. Публичное выступление. Ведение разговора. 3. Телефонный разговор. Правила сотового телефона. 4. Этикет в Интернете. Этикет электронная почта.</p>	7	1. Подготовьте презентацию на тему: Особенности речевого этикета в Китае	3	Презентация	1,5	[1,2,8]	3 нед.

Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба	<i>План: (2 час.)</i> 1. Стил ь одежды и его социальные функции. 2. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. 3. Неофициальный наряд.	1. Аксессуары. Косметика. 2. Разговор об одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин. 3. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.	7	1. Напишите эссе на тему: Какую роль играет одежда в жизни делового человека в современном обществе?	2	Эссе	1,5	[1,4]	4 нед.
Тема 5. Этикетное оформление рабочего места	<i>План: (2 час.)</i> 1. Стили офисного дизайна. 2. Роль правильного оформления офиса, делового кабинета, приемной в успехе организации.	1. Оформление рабочего места по стилю Фэн-шуй. 2. Разные современные офисные стили в оформлении офисов, организаций и т.д.	7	1. Напишите конспект по теме	2	Конспектирование	1,5	[2,6]	5 нед.

Тема 6. Застольный этикет.	<i>План: (2 час.)</i> 1.Поведение за столом. 2.Правила рассадки за столом. 3.Сервировка стола. 4.Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд. 5.Разговоры во время еды. Произнесение тостов. 6.Официальный обед.	1.Приглашение на официальный обед и ответ на него. 2.Подготовка Официального обеда. Континентальный и американский стили застольного этикета. 3.Чайная церемония . Винный этикет. Вход в банкетный зал. 4. Шведский стол. Холодный буфет.	7	1. Проведите мини исследование на тему: Как себя нужно вести за столом в Китае?	2	Исследование	1,5	[1,2,5]	6 нед.
Итого 1-модуль:	16 час.		Ср.7 б.		16				

<p>Тема 7. Этикет официальных мероприятий.</p>	<p><i>План: (2 час.)</i> 1. Виды приемов. 2. Дневные и вечерние официальные приемы. 3. Приемы с рассадкой и без нее. 4. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. 5. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин.</p>	<p>1. Сроки проведения официального приема. 2. Форма одежды для официальных приемов. 3. Приход делегации на прием и уход с приема. 4. Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадок на дипломатическом приеме. 5. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.</p>	<p>7</p>	<p>2. Сравните и дайте собственный анализ на основные различия официальных приемов в Китае и Европе</p>	<p>2</p>	<p>Реферат</p>	<p>1,5</p>	<p>[2,7,8]</p>	<p>7 нед.</p>
---	---	---	----------	---	----------	----------------	------------	----------------	---------------

<p>Тема 8. Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.</p>	<p><i>План: 4 час.)</i> 1. Организация деловых переговоров. 2. Подготовка помещения для переговоров. 3. Встреча делегации. 4. Визит вежливости. 5. Обмен подарками. 6. Понятие и правила презентации. 7. Повод для проведения презентации. 8. Виды презентаций.</p>	<p>1. Чем отличается организация деловых переговоров Китая от европейского? 2. Какие правила должны соблюдаться при проведении деловых переговоров. 3. Как нужно подготовить помещение для деловых переговоров 4. Основные требования в подготовке презентации. 5. Приглашение на презентацию. 6. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.</p>	<p>7</p>	<p>1. Напишите сочинение на тему «Понятие деловых переговоров» 2. Сравните и дайте анализ на различия проведения деловых встреч между Китаем и Европейских стран 3. Подготовьте презентацию на тему: Официальный прием</p>	<p>4</p>	<p>Сочинение, Презентация</p>	<p>1,5</p>	<p>[1,2,7]</p>	<p>9 нед.</p>
<p>Тема 9. Этикетные ситуации вне деловой среды.</p>	<p><i>План: (2 час.)</i> 1. Правила поведения на улице. 2. Лифт и лестница. 3. Машина и нормы поведения. 4. Умение вести себя в гостях.</p>	<p>1. Приглашение в гости и ответ на приглашение. 2. Обязанности хозяина и хозяйки. 3. Проблема незваных гостей. 4. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.</p>	<p>7</p>	<p>1. Проведите мини исследование и напишите научную статью на тему: Проблемы поведения китайцев вне деловой среде.</p>	<p>2</p>	<p>Статья, Составление теста</p>	<p>1,5</p>	<p>[1,3,6]</p>	<p>10 нед</p>

Тема 10. Как себя вести во время путешествия?	<i>План: (2 час.)</i> 1.Преодоление языковых барьеров. 2.Как вести себя в других странах. 3.Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту.	1.Спортивный этикет. 2.Обряды и торжественные события. 3.Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в храмах	7	1. Возьмите интервью у студентов или волонтеров на тему: Как нужно себя вести на торжественных мероприятиях (свадьба, юбилей, похороны) в Китае?	2	Интервью	1,5	[1,2,7]	11 нед.
Тема 11. Дипломатический протокол. Этикетные правила переводчика	<i>План: (4 час.)</i> 1.Понятие дипломатического протокола. 2.Правила дипломатии. 3.Обязанности и функции дипломата. 4.Основные функции и обязанности переводчика. 5.Правила, которые должны соблюдать переводчики.	1.Венская конвенция о дипломатических правилах. 2.Мировая практика организации дипломатического протокола. 3.Этика делового перевода. 4. Этика перевода в бизнес переговорах. 5. Этика синхронного перевода.	7	1. Составьте кроссворд и буклетов по теме: Дипломатический протокол. 2. Подготовьте конспекты выступлений на семинаре по теме: Этикетные правила переводчика.	4	Создание книги	1,5	[1,2,8]	12 нед.
Итого 2-модуль:	Всего: 14 ч.		Ср.7 б.	СРС:	14 ч.		Ср. 7 б.		16 нед.
	30 час.		Ср. 20 б.		30 ч.		Ср. 20 б.		

9. Программа дисциплины «Деловой этикет»

История происхождения и формирования современных этикетных норм.

История этикета. Формирование первых норм и правил этики в Европе и Китае. Основные письменные исторические литературы про этикетных норм. Различия между норм поведения в Древнем Китае и Древней Греции. Разница между нормами этикета современного Китая от древнего Китая. Исторические трактаты и правила этикета.

Современный деловой этикет, его тенденции.

Понятие делового этикета. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать воспринимать критику. Умение говорить принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки. Как нужно себя вести в конфликтных ситуациях? Как нужно правильно выйти из неловких ситуаций? Основные различия делового этикета Китая от Европейских стран. Плюсы и минусы делового этикета Китая.

Речевой этикет.

Понятие речевого этикета. Правила речевого этикета. Основные правила приветствия, представления, обращения и самопредставления. История и техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Виды обращения. Правила речевого поведения на службе.

Устойчивые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности. Способы аргументации с учетом сложившейся ситуации и т.п.

Речевой этикет проведения деловых бесед, совещаний, публичных выступлений и написания деловых писем.

Этикетное оформление внешности и гардероба.

Стиль одежды и его социальные функции. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. Неофициальный наряд. Базовые цвета деловой одежды. Этикет в культуре внешности. Внешний вид-это нравственное содержание человека. Внешний вид делового человека. Костюм деловой мужчины. Костюм деловой женщины. Ансамбль в одежде.

Этикетное оформление рабочего места.

Стили офисного дизайна. Роль правильного оформления офиса, делового кабинета, приемной в успехе организации. Правила оформления офисного интерьера. Кабинет директора. Советы дизайнеров по интерьеру кабинета руководителя, сотрудников и приемной.

Застольный этикет.

Поведение за столом. Правила рассадки за столом. Этикет сервировка стола. Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд. Разговоры во время еды. Произнесение тостов. Официальный обед. Культура этикета за столом. Этикет за столом детей. Как приучить ребенка пользоваться приборами.

Этикет официальных мероприятий.

Правила организации деловых и официальных приемов. Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассадкой и без нее. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Основные различия официальных мероприятий от неофициальных.

Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.

Организация деловых переговоров. Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости. Обмен подарками. Понятие и правила презентации. Повод для проведения презентации. Виды презентаций. Плюсы презентации. Дизайн презентации. Задачи презентации. Привлекательность презентации.

Этикетные ситуации вне деловой среды.

Правила поведения на улице. Лифт и лестница. Машина и нормы поведения. Умение вести себя в гостях. Этикет в общественных местах. Поведение в общественном транспорте. Как нужно себя вести в театре, дискотеке, в кафе, на свадьбах, похоронах и т.д.

Как себя вести во время путешествия?

Преодоление языковых барьеров. Как вести себя в других странах. Учет разнообразия культур. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту. Этика поведения в гостиницах, на пляже, в экскурсиях. Подготовка к путешествию. Сумка и багаж. Советы по безопасности путешествий.

Дипломатический протокол. Возникновение дипломатического этикета. Что такое дипломатический этикет. Для чего нужен дипломатический этикет. Понятие дипломатического протокола. Правила дипломатии. Обязанности и функции дипломата. Этикетные правила переводчика. Основные функции и обязанности переводчика. Правила, которые должны соблюдать переводчики. Психология деловых отношений в международном сотрудничестве.

10. Цели и результаты обучения тем дисциплины

Тема 1. История происхождения и формирования современных этикетных норм			
Компетенции	<p>ОК-2 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;</p> <p>ДК-4 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений</p>		
РОд	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ценности в жизни человечества; - понятие гуманизма; - национальные культурные ценности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные общенаучные знания в различных жизненных ситуациях. - проявлять уважение к людям; - поддержать партнерских отношений. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм; - уважительного отношения к другой культуре. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с историей формирования этикетных норм; - ознакомить студентов с основными ценностями жизни китайцев и историей возникновения норм и правил поведения Китая; - научить студентов сделать сравнительный анализ между принятыми нормами этики Китая и Европейских стран. 		
РО темы	Прак.	4 ч.	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю формирования норм поведения Китая; - основных литературных источников, где написаны правила и нормы поведения в древности; - основные различия этикетных норм Китая и Европейских стран. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить историю формирования этикетных норм в мире и основных этапов; - указать и объяснить различия между грекоримских и древнекитайских норм и правил; - выделять основные факторы, которые сильно повлияли на формирование нормы этики. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками систематизации полученных знаний; - навыками анализа появления этикетных норм в Китае; - навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов.

	СРС	3 ч.	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические знания на проведении исследований в соответствующей теме; - делать самостоятельные выводы по исследованию соответствующей теме. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выступления перед аудиторией и защиты своей работы.
Тема 2. Современный деловой этикет и его тенденции			
Компетенции	<p>ПК-8 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;</p> <p>ПК-10 умеет моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.</p>		
Род	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового этикета и дипломатического протокола; - основные правила ведения переговоров, переписок; - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика; - как адаптироваться в быстро меняющемся мире; - основные различия правил и норм поведения других культур и социумов. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение с представителями изучаемого языка; - вести деловую переписку, не нарушая нормы делового этикета; - моделировать общение между представителями различных социумов; - преодолевать влияние различных стереотипов; - быстро адаптироваться в различных ситуациях; - моделировать общение между представителями различных культур и социумов. <p><i>Владеет навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использования электронных коммуникаций, сохраняя дипломатический протокол; - этикой переводчика; - необходимыми интернациональными знаниями; - строения контакта с представителями различных культур; - решения возможных ситуаций при общении с носителями изучаемого языка. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с понятием делового этикета; - ознакомить студентов с основами корпоративной культуры; - научить студентов уметь воспринимать критику; - научить где можно и как говорить комплименты и принимать его; - научить как себя вести в конфликтной ситуации и как выйти из него. 		
РО темы	Прак.	4 ч.	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие делового этикета; - основные правила этики в бизнесе; - как нужно принимать комплимент и критику; - как выйти из конфликтных ситуаций; - как не допускать не удачные шутки?
			<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть понятие делового этикета; - характеризовать особенности корпоративной этики; - правильно выйти из различных конфликтных ситуаций. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками моделирования возможных ситуации с представителями различных культур; - навыками анализа появления этикетных норм в Китае; - навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов.

	СРС	4 ч.	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - написать реферат выявляя проблемы соответствующей теме. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками исследования в соответствующей области и давать собственный анализ.
Тема 3. Речевой этикет			
Компетенции	<p>ПК-8 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения</p> <p>ПК-10 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур</p>		
РОд	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие гуманизма; - национальные культурные ценности; - понятие разных стереотипов в иной культуре; - правила осуществления межкультурного диалога; - основы делового этикета и дипломатического протокола; - основные правила ведения переговоров, переписок; - как адаптироваться в быстро меняющемся мире. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять уважение к людям; - поддерживать партнерских отношений; - преодолевать влияние различных стереотипов в культуре изучаемого языка; - строить межкультурный диалог; - осуществлять деловое общение с представителями изучаемого языка; - преодолевать влияние различных стереотипов; - быстро адаптироваться в различных ситуациях. <p><i>Владеет навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм; - уважительного отношения к другой культуре; - решения различных проблем в межкультурном диалоге; - основами межкультурной коммуникации; - использования электронных коммуникаций, сохраняя дипломатический протокол; - этикой переводчика; - необходимыми интернациональными знаниями; - строения контакта с представителями различных культур. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с понятием делового этикета; - ознакомить студентов с основами этики речи; - научить студентов выступать перед аудиторией; - научить где можно и какие слова можно говорить; - научить как себя вести в конфликтной ситуации и как выйти из него. 		
РО темы	Прак.	2 ч.	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила приветствия с представителями различных культур; - как нужно представиться; - понятие и функции речевого этикета; - основные различия речевых норм китайцев <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - здороваться, сохраняя основные правила приветствия; - выступать публично пред аудиторией; - правильное ведение разговора. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - этикетными нормами телефонного разговора; - навыками этики в интернете (социальных сетях);

			- навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов в общении соцсетях.
	СРС	3 ч.	<i>Умеет:</i> - подготовить презентацию и его защиту; <i>Владеет:</i> - навыками проведения исследования в соответствующей области и давать собственный анализ.
Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба			
Компетенции	ОК-2 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций); ПК-10 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.		
РОд	<i>Знает и понимает:</i> - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика; - как адаптироваться в быстро меняющемся мире. <i>Умеет:</i> - моделировать общение между представителями различных социумов; - преодолевать влияние различных стереотипов; - быстро адаптироваться в различных ситуациях. <i>Владеет навыками:</i> - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров; - необходимыми интернациональными знаниями; - строения контакта с представителями различных культур.		
Цели темы	- ознакомить студентов с понятием этики гардероба; - ознакомить студентов с этикой выбора гардероба в деловой среде; - научить студентов к способности одеваться соответствующе в различных ситуациях; - ознакомить с этикой одежды людей изучаемого языка.		
РО темы	Прак.	2 ч.	<i>Знает и понимает:</i> - понятие гардероба; - различные стили при выборе гардероба; - основные различия при выборе одежды китайцев и своего народа. <i>Умеет:</i> - соответствующе одеваться к разному случаю; - придерживаться к деловому стилю при работе с носителями языка; - выделять основные различия между разными стилями одежды. <i>Владеет:</i> - этикетными нормами выбора гардероба; - навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов в общении соцсетях.
	СРС	2 ч.	<i>Умеет:</i> - написать эссе по соответствующей теме; <i>Владеет:</i> - навыками проведения исследования в соответствующей области и давать собственный анализ.
Тема 5. Этикетное оформление рабочего места			

Компетенции	<p>ПК-8 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения;</p> <p>ПК-10 умеет моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.</p>		
Род	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие гуманизма; - национальные культурные ценности; - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика; - как адаптироваться в быстро меняющемся мире. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять уважение к людям; - поддерживать партнерских отношений; - моделировать общение между представителями различных социумов; - преодолевать влияние различных стереотипов; - быстро адаптироваться к различным ситуациям. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм; - уважительного отношения к другой культуре; - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров; - необходимыми интернациональными знаниями; - строения контакта с представителями различных культур. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с понятием разных стилей при оформлении рабочего кабинета; - ознакомить студентов о роли правильного оформления офиса; - научить студентов какую роль играет стиль Фэн-шуй в оформлении офисов, кабинетов и дом. 		
РО темы	Прак.	2 ч.	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности разных стилей в оформлении офисов; - какую роль играет правильное оформление офиса в дальнейшем развитии; - как китайцы относятся к оформлению офиса.
			<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствующе оформлять свое рабочее место в будущем; - придерживаться к основным правилам поведения на рабочем месте; - выделять основные различия оформления офиса китайцев. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этикетными нормами оформления кабинета; - навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов.
	СРС	2 ч.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - написать конспект; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного выбора информации из различных источников.
Тема 6. Застольный этикет. Поведение за столом			
Компетенции	<p>ОК-2 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержке партнерских;</p> <p>ПК-8 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных</p>		

	делегаций); ПК-10 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.		
Род	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие разных стереотипов в иной культуре; - правила осуществления межкультурного диалога; - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать влияние различных стереотипов в культуре изучаемого языка; - строить межкультурный диалог; - моделировать общение между представителями различных социумов. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения различных проблем в межкультурном диалоге; - основами межкультурной коммуникации; - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с принятыми правилами поведения за столом; - показать основные различия застольного этикета Китая с другими народами; - научить студентов основными правилами сервировки стола; - рассказать и показать студентам разные виды застолья. 		
РО темы	Прак.	2 ч.	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила этикета за столом; - различия застольного этикета Китая. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобающе вести себя за столом; - придерживаться основные принятые правила этики за столом. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этикой за столом в целом; - навыками пользования столовыми приборами; - навыками сервировки стола.
	СРС	2 ч.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести мини исследование по теме; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного выбора информации из различных источников.
Тема 7. Этикет официальных мероприятий			
Компетенции	<p>ОК-2 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;</p> <p>ДК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</p> <p>ПК-8 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);</p> <p>ПК-10 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения.</p>		
Род	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ценности в жизни человечества; - основы делового этикета и дипломатического протокола; - основные правила ведения переговоров, переписки; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные общенаучные знания в различных жизненных ситуациях; - осуществлять деловое общение с представителями изучаемого языка; - вести деловую переписку, не нарушая нормы делового этикета; - моделировать общение между представителями различных социумов. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования электронных коммуникаций, сохраняя дипломатический протокол; - этикой переводчика; - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера; - рассказать студентам о видах приемах; - ознакомить студентов основными правилами поведения в официальных мероприятиях. 		
РО темы	Прак.	2 ч.	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды приемов; - приемы с рассадкой и без нее; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подобающе вести себя в различных мероприятиях; - придерживаться основные принятые правила этики в различных мероприятиях. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подобающе одеваться на различных мероприятиях; - навыками рассадок гостей на дипломатических приемах.
	СРС	2 ч.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести мини исследование по теме и написать реферат; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного выбора информации из различных источников.
Тема 8. Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведение			
Компетенции	<p>ПК-8 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения;</p> <p>ПК-10 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>		
РОд	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ценности в жизни человечества; - основы делового этикета и дипломатического протокола; - основные правила ведения переговоров, переписок; - основы международного этикета; - основные правила поведения переводчика. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные общенаучные знания в различных жизненных ситуациях; - осуществлять деловое общение с представителями изучаемого языка; - вести деловую переписку, не нарушая нормы делового этикета; - моделировать общение между представителями различных социумов. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования электронных коммуникаций, сохраняя дипломатический протокол; - этикой переводчика; 		

	- решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров.		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера; - рассказать студентам о видах переговоров; - ознакомить студентов основными правилами поведения в переговорах; - ознакомить студентов с основными правилами составления презентации; - рассказать студентам положительных результатов презентации. 		
РО темы	Прак.	4 ч.	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды переговоров; - основные правила при ведении переговоров; - основные виды презентации; - основные правила при составлении презентации. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подобающе вести себя в различных мероприятиях; - придерживаться основные принятые правила этики в различных мероприятиях; - составить презентацию; - придерживаться основные принятые правила этики в составлении презентации. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации переговоров; - навыками рассадок гостей на переговорах; - навыками защиты презентации.
	СРС	4 ч	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - провести мини исследование по теме и написать сочинение; - провести мини исследование по теме и подготовить презентацию. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного выбора информации из различных источников и давать собственный анализ.
Тема 9. Этикетные ситуации вне деловой среды			
Компетенции	<p>ОК-2 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;</p> <p>ПК-8 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения.</p>		
РОд	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ценности в жизни человечества; - понятие гуманизма; - национальные культурные ценности. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные общенаучные знания в различных жизненных ситуациях. - проявлять уважение к людям; - поддерживать партнерских отношений. <p><i>Владеет навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм; - уважительного отношения к другой культуре; - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов как нужно вести себя не деловой среде; - рассказать студентам, чем отличается поведение китайцев в повседневной жизни. 		
РО темы	Прак.	2 ч.	<p><i>Знает и понимает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила поведения;

			<ul style="list-style-type: none"> - как нужно вести себя в гостях; - как китайцы ходят в гости и принимают гостей. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать гостей; - придерживаться основными традициями изучаемого языка. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного поведения в любой ситуации.
	СРС	2 ч.	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - провести мини исследование по теме и написать научную статью. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного выбора информации для составления презентации.

Тема 10. Как себя вести во время путешествия?

Компетенции	<p>ОК-2 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;</p> <p>ДК-4 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;</p> <p>ПК-8 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения.</p>		
РОд	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные ценности в жизни человечества; - понятие гуманизма; - национальные культурные ценности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные общенаучные знания в различных жизненных ситуациях. - проявлять уважение к людям; - поддержать партнерских отношений. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм; - уважительного отношения к другой культуре; - решения возможных ситуаций при сопровождении туристической группы, деловых переговоров. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов как нужно вести себя во время путешествия; - рассказать о таких правилах как поведение в самолете, поезде, отеле и т.д. 		
РО темы	Прак.	2 ч.	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила поведения; - как нужно вести себя в разных местах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - говорить слова утешения в различных ситуациях; - придерживаться основными традициями изучаемого языка. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного поведения в любой ситуации.
	СРС	2 ч.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - брать интервью и давать на нее анализ. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного выбора информации.
Тема 11. Дипломатический протокол. Этические правила переводчика			
Компетенции	<p>ОК-2 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;</p> <p>ПК-8 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный</p>		

	<p>диалог в общей и профессиональных сферах общения; ДК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; ПК-10 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).</p>		
Род	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового этикета и дипломатического протокола; - основные правила ведения переговоров, переписок. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение с представителями изучаемого языка; - вести деловую переписку, не нарушая нормы делового этикета. <p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования электронных коммуникаций, сохраняя дипломатический протокол; - этикой переводчика. 		
Цели темы	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов как нужно вести себя во время дипломатических переговорах и мероприятиях; - рассказать о таких правилах как дипломатический протокол. 		
РО темы	Прак.	4 ч.	<p>Знает и понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила поведения в дипломатических отношениях; - особенности дипломатического протокола Венской конвенции. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести переговоры дипломатического характера; - придерживаться основным правилам международного отношения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного поведения в межличностных отношениях.
	СРС	4 ч.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заниматься творческой работой; - конспектировать лекционные и семинарские задания. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками творческого исследования и интерпретации.

10. Образовательные технологии.

При реализации программы дисциплины «Нормы этики изучаемой страны» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекции и семинарских с использованием различных образовательных технологий как проектор подключенные к ПК, электронная доска, доска и.т.д. На занятиях используются такие технологии: дебаты, дискуссии, деловая игра, коллоквиум, контрольная работа, малые группы, метод мозгового штурма, презентация, семинар-беседа, ролевые игры и.т.д.. А самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и проверки написании рефератов, статей, эссе, презентации, мини-исследование, конспектирование, написание статей, интервью, творческая работа).

12. Учебно-методическое обеспечение курса.

Основная литература:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
3. Багдасарьян Н.Г. Культурология: Учебник для студентов технических вузов. - М.: Высшая

школа, 2002.

4. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000

Дополнительная литература:

1. Вольф И. Современный этикет.- М.: Кристина и К. 1997.
2. Энциклопедия хороших манер. - СПб.: Диамант, 1997.
3. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост.Николаева и Петрова). - М.: Цитадель, 1998.
4. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. - М.: Московская правда, 1991.
5. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989.
6. Чужакин А. П., Палажченко П. Р. Мир перевода, или вечный поиск взаимопонимания. – Москва: Валент, 1999.

Интернет ссылки:

<http://proeticet.ru/diplomat.html>

<http://www.wild-mistress.ru/wm/wm.nsf/publicall/2007-09-18-249806.html>

<http://www.rusexporter.ru/business-etiquette/407/>

https://dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/28631

13. Политика выставления баллов:

Основным элементом организации курса является балльно-рейтинговая системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления баллов дисциплины «Нормы этики изучаемой страны» основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

Со стороны преподава предъявляется система требований и правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами, выполнение которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов.

Требования к студенту:

- а) Обязательное посещение занятий;
- б) Активность во время практических (семинарских) занятий;
- в) Подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д.

Недопустимо:

- а) Опоздание и уход с занятий;
- б) Пользование сотовыми телефонами во время занятий;
- в) Обман и плагиат;
- г) Несвоевременная сдача заданий и др.



Ошский государственный университет
Колледж международных образовательных
программ
Отделение «Переводческое дело
(восточные языки)»

«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании отделения
«Переводческое дело (восточные языки)»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2022 г.
Зав.отд. _____ Таштанова Ж.А.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель УМС КМОП
_____ Ташматова Г.Т.
« 5 » _____ 09 _____ 2022 г.

СИЛЛАБУС
по дисциплине «Деловой этикет»
на 2022-2023-учебный год

Специальность: 050720 - Переводческое дело (китайский язык)
Квалификация: Переводчик
Форма обучения: очная
Курс: 3 Семестр: 6
Общий объем курса: 2 кредита, академических часов - 60.
Количество аудиторных занятий – 30 часов, из них:
Практических занятий - 30 часов.
Самостоятельная работа студента – 30 часов
Отчетность - экзамен.

Преподаватель: Султанбаева Майрамхан Джаналиевна, к.и.н.
ПЦК «Китайский язык»
E-mail: mayya_sultan@mail.ru
Моб.: +996776310104; +996551474244
Кабинет: 507

1. Цель изучения дисциплины “Деловой этикет”.

Целью данного курса является ознакомление студентов с основным содержанием и закономерностями деловых отношений, формирование основы коммуникативной компетентности будущих специалистов и соответствующих психологических и нравственных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- понимания общественной значимости деловых отношений;
- способности учитывать последствия принятых решений и действий в деловых отношениях с позиции социальной ответственности и готовности нести личную и должностную ответственность за принимаемые решения;
- понимания социо-культурных параметров норм этики;
- осознания важности этической составляющей межличностных коммуникаций в деловой сфере;
- формирование навыков самостоятельной нравственной оценки социальных явлений и способности осуществления ответственного выбора в конкретных жизненных ситуациях;
- развития навыков общения, необходимых для продуктивной социальной, успешной профессиональной деятельности и эффективных деловых контактов.

2. Результаты обучения (РО) и компетенции студента, формируемые в процессе изучения дисциплины «Деловой этикет»:

В процессе освоения дисциплины студент достигнет следующих результатов обучения РО-1, РО-3.

Компетенции: ОК-2, ПК-8, ПК-10, ДК-4.

Знает и понимает:

- терминологический аппарат теории межкультурной коммуникации;
- специфику осуществления коммуникативных процессов с представителями разных национальностей.

Умеет:

- грамотно осуществлять коммуникацию в межкультурной среде, избегая ошибок, связанных с незнанием особенностей менталитета, этикетных требований и коммуникативных предпочтений представителей разных культур.

Владеет

- навыками выработки рекомендаций по оптимизации речевого и невербального взаимодействия в типовых ситуациях с точки зрения соответствия нормам межкультурной коммуникации;
- определенными знаниями основ коммуникативного процесса и навыками ведения информационной и коммуникационной деятельности в различных средах.

3. Пререквизиты: Кыргызский язык, Русский язык, Философия.

4. Постреквизиты: Культурология, Культура речи, История и теория МО, Деловое письмо.

5. Технологическая карта дисциплины “Деловой этикет”

Модули	Ауди-тор-ных	СР С	Лекции		Семинары		СРС		РК	ИК	Баллы
			час	балл	час	балл	час	балл			
I	24	24	14	6	10	6	24	8	10б.		30
II	22	22	8	6	14	6	22	8	10б.		30
ИК										40б.	40
Всего:	46ч.	46ч.	22ч.	12б.	24ч.	12б.	46ч.	16б.	20б.	40б.	100б.

6. Карта накопления баллов по дисциплине “Деловой этикет”

	Модуль 1 (30б.)										Модуль 2 (30 б.)										Итог. конт
	ТК1			ТК2			ТК3			РК	ТК1			ТК2			ТК3			РК 2	
	л	с	срс	л	с	срс	л	с	срс		л	с	срс	л	с	срс	л	с	срс		
	2	2	3	2	2	3	2	2	2	10	2	2	3	2	2	2	2	2	3	10	
Баллы	7б.			7б.			6б.			10	7б.			6б.			7б.			10	40 б
	Темы 1-2			Темы 3-4-5			Тема 6-7				Тема 8			Темы 9-10			Тема 11				

7. Программа дисциплины “Деловой этикет”

История происхождения и формирования современных этикетных норм.

История этикета. Формирование первых норм и правил этики в Европе и Китае. Основные письменные исторические литературы про этикетных норм. Различия между норм поведения в Древнем Китае и Древней Греции. Разница между нормами этикета современного Китая от древнего Китая. Исторические трактаты и правила этикета.

Современный деловой этикет, его тенденции.

Понятие делового этикета. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать воспринимать критику. Умение говорить принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки. Как нужно себя вести в конфликтных ситуациях? Как нужно правильно выйти из неловких ситуаций? Основные различия делового этикета Китая от Европейских стран. Плюсы и минусы делового этикета Китая.

Речевой этикет.

Понятие речевого этикета. Правила речевого этикета. Основные правила приветствия, представления, обращения и самопредставления. История и техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Виды обращения. Правила речевого поведения на службе.

Устойчивые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности. Способы аргументации с учетом сложившейся ситуации и т.п.

Речевой этикет проведения деловых бесед, совещаний, публичных выступлений и написания деловых писем.

Этикетное оформление внешности и гардероба.

Стиль одежды и его социальные функции. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. Неофициальный наряд. Базовые цвета деловой одежды. Этикет в культуре внешности. Внешний вид-это нравственное содержание человека. Внешний вид делового человека. Костюм деловой мужчины. Костюм деловой женщины. Ансамбль в одежде.

Этикетное оформление рабочего места.

Стили офисного дизайна. Роль правильного оформления офиса, делового кабинета, приемной в успехе организации. Правила оформления офисного интерьера. Кабинет директора. Советы дизайнеров по интерьеру кабинета руководителя, сотрудников и приемной.

Застольный этикет.

Поведение за столом. Правила рассадки за столом. Этикет сервировка стола. Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд. Разговоры во время еды. Произнесение тостов. Официальный обед. Культура этикета за столом. Этикет за столом детей. Как приучить ребенка пользоваться приборами.

Этикет официальных мероприятий.

Правила организации деловых и официальных приемов. Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассадкой и без нее. Приемы типа «бокал

шампанского», «бокал вина», завтрак. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Основные различия официальных мероприятий от неофициальных.

Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.

Организация деловых переговоров. Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости. Обмен подарками. Понятие и правила презентации. Повод для проведения презентации. Виды презентаций. Плюсы презентации. Дизайн презентации. Задачи презентации. Привлекательность презентации.

Этикетные ситуации вне деловой среды.

Правила поведения на улице. Лифт и лестница. Машина и нормы поведения. Умение вести себя в гостях. Этикет в общественных местах. Поведение в общественном транспорте. Как нужно себя вести в театре, дискотеке, в кафе, на свадьбах, похоронах и т.д.

Как себя вести во время путешествия?

Преодоление языковых барьеров. Как вести себя в других странах. Учет разнообразия культур. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту. Этика поведения в гостиницах, на пляже, в экскурсиях. Подготовка к путешествию. Сумка и багаж. Советы по безопасности путешествий.

Дипломатический протокол. Возникновение дипломатического этикета. Что такое дипломатический этикет. Для чего нужен дипломатический этикет. Понятие дипломатического протокола. Правила дипломатии. Обязанности и функции дипломата. Этикетные правила переводчика. Основные функции и обязанности переводчика. Правила, которые должны соблюдать переводчики. Психология деловых отношений в международном сотрудничестве.

8. Тематический план дисциплины “Деловой этикет” по видам занятий.

№ и назв. темы	Лекции		Семинары		СРС			Лит-ра	Срок сдачи	
	(часы), вопросы	б	(часы), вопросы	б	Задания	час	Формы контр.			б
Модуль 1										
Тема 1. История происхождения и формирования современных этикетных норм	<i>План лекции: (2ч.)</i> 1.Формирование первых норм и правил этики в Европе и Китае. 2.Основные письменные исторические литературы про этикетных норм. 3.Различия между норм поведения в Древнем Китае и Древнем Греции.	1	<i>План (2ч.)</i> 1. Раскройте понятие норм этики. 2. Когда и как появились первые правила поведения в Древнем Китае. 3. Объясните, в чем особенность человеческих ценностей в Древнем Китае? 4. Распределите на этапы культурного развития древнекитайского общества.	1	1. Проведите мини исследование, в какие времена придержание моральных устоя в Китае был более развитой (в современности или в древние времена)?	4	Мини исследование	1.5	1,2,4	1-я

Тема2. Современный деловой этикет, его тенденции и	<i>План лекции: (2ч.)</i> 1.Понятие делового этикета. 2.Понятие корпоративной культуры. 3.Этикет в мире бизнеса. 4.Умение критиковать воспринимать критику.	1	<i>План (2ч.)</i> 1.Умение говорить принимать комплименты. 2.Поведение в конфликтной ситуации. 3.Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки. 4.Как нужно себя вести в конфликтных ситуациях? 5.Как нужно правильно выйти из неловких ситуаций?	1	1.Напишите реферат на тему: “Современный деловой этикет и его проблемы”	4	Реферат	1.5	1,2,4	2-я
Тема 3. Речевой этикет	<i>План лекции: (2 часа)</i> 1.Приветствие, представление, обращение. 2.Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. 3.Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками.	0.6	<i>План: (2 часа)</i> 1.Правила приветствия в Китае. 2.Публичное выступление. Ведение разговора. 3.Телефонный разговор. Правила сотового телефона. 4.Этикет в Интернете. Этикет электронная почта.	0.6	1.Подготовьте презентацию на тему: Особенности речевого этикета в Китае	4	Презентация	1	1,2,3, 8,9	3-я
Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба	<i>План лекции: (2 часа)</i> 1.Стиль одежды и его социальные функции. 2. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. 3. Неофициальный наряд.	0.6	<i>План: (2 часа)</i> 1. Аксессуары. Косметика. 2.Разговор об одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин. 3.Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.	0.6	1.Напишите эссе на тему: Какую роль играет одежда в жизни делового человека в современном обществе?	4	Эссе	1	1,4	4-я

Тема 5. Этикетное оформление рабочего места	<i>План лекции: (2 часа)</i> 1.Стили офисного дизайна. 2. Роль правильного оформления офиса, делового кабинета, приемной в успехе организации.	0,6	<i>План: (2 часа)</i> 1. Оформление рабочего места по стили Фэн-шуй. 2. Разные современные офисные стили в оформлении офисов, организаций и.т.д.	0,6	1. Напишите конспект по теме	4	Конспектирование	1	2,6	5-я
Тема 6. Застольный этикет.	<i>План лекции: (2 часа)</i> 1.Поведение за столом. 2.Правила рассадки за столом. 3.Сервировка стола. 4.Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд. 5.Разговоры во время еды. Произнесение тостов. 6.Официальный обед.	1	<i>План: (2 часа)</i> 1.Приглашение на официальный обед и ответ на него. 2.Подготовка Официального обеда. Континентальный и американский стили застольного этикета. 3.Чайная церемония . Винный этикет. Вход в банкетный зал. 4. Шведский стол. Холодный буфет.	1	1. Проведите мини исследование на тему: Как себя нужно вести за столом в Китае?	4	Мини исследование	1	1,2,5	6-я

<p>Тема 7. Этикет официальных мероприятий.</p>	<p><i>План лекции: (2 часа)</i> 1.Виды приемов. 2.Дневные и вечерние официальные приемы. 3.Приемы с рассадкой и без нее. 4.Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. 5.Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин.</p>	1	<p><i>План: (2 часа)</i> 1.Сроки проведения официального приема. 2.Форма одежды для официальных приемов. 3. Приход делегации на прием и уход с приема. 4.Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадок на дипломатическом приеме. 5.Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.</p>	1	2. Сравните и дайте собственный анализ на основные различия официальных приемов в Китае и Европе	4	Реферат	1	1,2,7. 8,9	7-я
<p>Итого <i>Мод. 1</i></p>	<p>Всего: 14 ч</p>	66		66	СРС:	28ч		86		8-я нед

<p>Тема 8. Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.</p>	<p><i>План лекции: (2 часа)</i> 1. Организация деловых переговоров. 2. Подготовка помещения для переговоров. 3. Встреча делегации. 4. Визит вежливости. 5. Обмен подарками. 6. Понятие и правила презентации. 7. Повод для проведения презентации. 8. Виды презентаций.</p>	2	<p><i>План (2ч)</i> 1. Чем отличается организация деловых переговоров Китая от европейского? 2. Какие правила должны соблюдаться при проведении деловых переговоров. 3. Как нужно подготовить помещение для деловых переговоров 4. Основные требования в подготовке презентации. 5. Приглашение на презентацию. 6. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию</p>	2	<p>1. Напишите сочинение на тему «Понятие деловых переговоров» 2. Сравните и дайте анализ на различия проведения деловых встреч между Китаем и Европейских стран 3. Подготовьте презентацию на тему: Официальный прием</p>	4	Сочинение рассуждение	3	1,2,7	9-я нед
<p>Тема 9. Этикетные ситуации вне деловой среды.</p>	<p><i>План лекции: (2ч)</i> 1. Правила поведения на улице. 2. Лифт и лестница. 3. Машина и нормы поведения. 4. Умение вести себя в гостях.</p>	1	<p><i>План: (2ч)</i> 1. Приглашение в гости и ответ на приглашение. 2. Обязанности хозяина и хозяйки. 3. Проблема незваных гостей. 4. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.</p>	1	<p>1. Проведите мини исследование и напишите научную статью на тему: Проблемы поведения китайцев вне деловой среде.</p>	4	Статья, Составление теста	1	1,3,4,6	10-я нед

Тема 10. Как себя вести во время путешествия?	<i>План лекции: (2ч)</i> 1.Преодоление языковых барьеров. 2.Как вести себя в других странах. 3.Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту.	1	<i>План: (2ч)</i> 1.Спортивный этикет. 2.Обряды и торжественные события. 3.Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в храмах	1	1. Возьмите интервью у студентов или волонтеров на тему: Как нужно себя вести на торжественных мероприятиях (свадьба, юбилей, похороны) в Китае?	4	Интервью	1	1,2,6,7	11-я нед
Тема 11. Дипломатический протокол. Этикетные правила переводчика	<i>План лекции: (2ч)</i> 1.Понятие дипломатического протокола. 2.Правила дипломатии. 3.Обязанности и функции дипломата. 4.Основные функции и обязанности переводчика. 5.Правила, которые должны соблюдать переводчики.	2	<i>План: (4ч)</i> 1.Венская конвенция о дипломатических правилах. 2.Мировая практика организации дипломатического протокола. 3.Этика делового перевода. 4. Этика перевода в бизнес переговорах. 5. Этика синхронного перевода.	2	1. Составьте кроссворд и буклет по теме: Дипломатический протокол. 2. Создайте книгу на тему Особенности этикетных правил китайцев	6	Создание книги	3	1,2,7,8,10	12-я нед
Итого Мод. 2	Лекций: 16 ч	6 б	Семинаров: 16 ч	6б	СРС:	18ч		8б		7 нед
ВСЕГО:	Лекций: 22 час.	12 б	Семинаров: 24 час.	12б	СРС:	46ч		16б		12 нед

9. Учебно-методическое обеспечение курса

Основная литература:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
3. Багдасарьян Н.Г. Культурология: Учебник для студентов технических вузов. - М.: Высшая школа, 2002.
4. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000

Дополнительная литература:

5. Вольф И. Современный этикет.- М.: Кристина и К. 1997
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989
10. А. П. Чужакин, П. Р. Палажченко «Мир перевода, или вечный поиск взаимопонимания», Москва, «Валент», 1999

Интернет ссылки:

<http://proeticet.ru/diplomat.html>

<http://www.wild-mistress.ru/wm/wm.nsf/publicall/2007-09-18-249806.html>

<http://www.rusexporter.ru/business-etiquette/407/>

https://dic.academic.ru/dic.nsf/fin_enc/28631

10. Политика выставления баллов.

Критерии оценки	баллы	оценка
Отлично – оценка выставляется студенту, который полностью освоил учебную программу, глубоко и свободно владеющий практическим и теоретическим материалом, выполняющий самостоятельные работы используя рекомендуемые учебной программой учебно-методическую и дополнительную литературу, умеющий ясно и понятно объяснить пройденный материал, определенную учебную программой; активно принимающий участие на олимпиадах и студенческих семинарах. По шкале модульно-рейтинговой системы студент набирает 85-100 баллов.	87-100	5
Хорошо – студент понимает материал, при объяснении темы допускает ошибки, не может дать точное определение терминам, затрудняется при выполнении письменного задания, в перспективе в профессиональной деятельности может использовать методы и приемы, получения в процессе усвоения учебной программы. По модульно-рейтинговой системе набирает 70-84 баллов.	74-86	4
Удовлетворительно – оценивается, когда студент допускает ошибки при объяснении темы урока, при приведении примеров, не может систематизировать пройденный материал, не может ответить на вопросы преподавателя. Однако при решении задания может решить, поставленной задачи и по модульно-рейтинговой системе может набрать 55-69 баллов.	61-73	3
Не удовлетворительно – студент не может раскрыть тему, не может дать ответ на поставленный вопрос, не знает учебный материал, при решении задачи допускает принципиальные ошибки; не ознакомлен с предлагаемым по учебной программе литературой, не освоил	60	2

базовый учебный материал, по модульно-рейтинговой системе набрал менее 54 баллов.		
---	--	--

Шкал баллов.

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
31-60	FX	0	Неудовлетворительно

Основным элементом организации курса является балльно-рейтинговая системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления баллов дисциплины «Нормы этики изучаемой страны» основывается на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

Со стороны преподава предъявляется система требований и правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами, выполнение которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов.

Требования к студенту:

- а) Обязательное посещение занятий;
- б) Активность во время практических (семинарских) занятий;
 - в) Подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д.

Недопустимо:

- а) Опоздание и уход с занятий;
- б) Пользование сотовыми телефонами во время занятий;
- в) Обман и плагиат;
- г) Несвоевременная сдача заданий и др.

1. Результаты обучения (РО) и компетенции студента, формируемые в процессе изучения дисциплины “Деловой этикет”:

В процессе освоения дисциплины студент достигнет следующих результатов обучения РО-1, РО-3.

Компетенции: ОК-2, ПК-8, ПК-10, ДК-4.

Знает и понимает:

- терминологический аппарат теории межкультурной коммуникации;
- специфику осуществления коммуникативных процессов с представителями разных национальностей.

Умеет:

- грамотно осуществлять коммуникацию в межкультурной среде, избегая ошибок, связанных с незнанием особенностей менталитета, этикетных требований и коммуникативных предпочтений представителей разных культур.

Владеет

- навыками выработки рекомендаций по оптимизации речевого и невербального взаимодействия в типовых ситуациях с точки зрения соответствия нормам межкультурной коммуникации;

определенными знаниями основ коммуникативного процесса и навыками ведения информационной и коммуникационной деятельности в различных средах.

2. Примерный перечень оценочных средств по учебной дисциплине “Деловой этикет”

№	Вид деятельности	Определение	Примеч.
1.	Мини исследование	Мини-исследование – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой сбор соответствующей информации по определенной проблеме, ее анализ и поиск возможных решений данной проблемы.	
2.	Реферат	Краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.	
3.	Презентация	Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления изученной темы. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.	
4.	Написание эссе	Прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления студента по конкретной теме.	
5.	Конспектирование	Краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов и индивидуальный труд , у каждого студента вырабатывается своя собственная система оформления конспекта, сокращения слов и т.д.	
6.	Сочинение рассуждение	Письменная работа студента, представляющая рассуждение, изложение своих мыслей и чувств по заданной теме	
7.	Статья	Законченное авторское произведение, описывающее результаты оригинального научного исследования	
8.	Составление теста	Студенты составляют тесты по соответствующей теме	

9.	Проведение интервью	Эта форма учебной деятельности может быть использована как в урочной, так и во внеурочной деятельности учащихся в качестве домашнего задания (например, взять интервью по определенной теме у членов своей семьи, старшеклассников, ветеранов и т.п.). Вопросы для интервью должны быть разработаны самими учащимися и направлены на раскрытие определенной проблемы	
10.	Создание книги	Это настоящий творческий проект (индивидуальный или групповой). Можно выполнять в разной технике. Это может быть рукописная книга с собственноручными иллюстрациями; можно оформить книгу аппликацией; можно сделать книгу на компьютере и распечатать на принтере.	

2. Критерии оценивания по дисциплине «Деловой этикет».

№	Вид деятельности	Критерии оценивания	Баллы (16 б.)
1.	Мини исследование	1. Если студент изложит основные положения темы 2. Обосновает выбора темы и актуальности 3. Выявляет проблемы и варианты его решения 4. Точностью указывает заключение и вывод	1.5 б. 1 б. 0.5 б. 0.2 б.
2.	Реферат	1. Если студент обозначивает проблемы и обоснование её актуальности выбранной темы 2. Сделает краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему 3. Логически правильно изложит собственную позицию и сформулирует выводы 4. Раскрывает тему полностью 5. Соблюдает требования к внешнему оформлению	1.5б. 1 б. 0.5 б. 0.2 б 0.1 б.
3.	Презентация	1. Содержание презентации соответствует требованиям 2. Соответствующий дизайн презентации 3. Эстетичность	1 б. 0.5 б. 0.2 б.
4.	Эссе	1. Студент раскрывает смысл высказывания 2. Аргументирует теоритических знания 3. Доказывает актуальность поднятой темы 4. Имеет собственную точка зрения	1 б. 0.5 б. 0.2 б. 0.1 б.
5.	Конспектирование	1. Систематически и логически связанно записывает конспект лекции 2. Соблюдает грамматические правила 3. Эстетичность подчерка	1 б. 0.5 б. 0.2 б.
6.	Сочинение рассуждение	1. Сформулирует свою мысль чётко 2. Правильно составляет структуру плана сочинения 3. Аргументирует свои высказывания и правильно делает выводы	3 б. 2 б. 1 б.
7.	Статья	1. Правильно устанавливает тему	1 б.

		2. Указывает на актуальность темы 3. Новизна указана 4. Содержание материала соответствует требованиям	0.5 б. 0.2 б. 0.1 б.
8.	Составление теста	1. Правильно формулирует вопросы 2. Вопросы теста соответствует к теме 3. Количество и качество тестовых вопросов достаточны	1 б. 0.5 б. 0.2 б.
9.	Проведение интервью	1. Качественно организует интервью и начало, основная часть, завершение и сбор информации соответствует требованиям 2. Ораторское мастерство студента 3. Взаимосвязь интервью с заданной темой	1 б. 0.5 б. 0.2 б.
10.	Создание книги	1. Содержание книги 2. Соответствие к теме 3. Дизайн 4. Эстетичность	3 б. 2 б. 1 б. 0.5 б.

ФОС составила преп., к.и.н.: _____ Султанбаева М.Дж.

ГЛОССАРИЙ

Лекция – форма учебного занятия, на котором педагог устно излагает учебный материал в сочетании с приёмами активизации познавательной деятельности обучающихся (запись основной мысли, конспектирование, составление схемы излагаемого материала).

Самостоятельная работа – планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания основной (или дополнительной) профессиональной образовательной программы, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Семинар – одна из основных форм организации практических знаний, специфика которой состоит в коллективном обсуждении студентами сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими самостоятельно под руководством преподавателя. Цель семинара углубленное изучение темы или раздела курса.

Основная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Компетенция и компетентность – две стороны одной характеристики выпускника.

Компетенция – полномочия, делегированные специалисту (внешняя характеристика, то чем специалист должен владеть);

Компетентность – не только наличие знаний и опыта, но и умение распорядиться ими в ходе реализации своих полномочий; уровень знаний, умений и навыков, которыми студент (выпускник) владеет (внутренняя характеристика, то чем специалист должен обладать). Компетентность – это не только наличие знаний и опыта, но и умение распорядиться ими в ходе реализации своих полномочий.

Общие компетенции – социально-личностные, организационно-управленческие и общенаучные компетенции, необходимые специалисту, чтобы осуществлять свои профессиональные функции и быть успешным и востребованным на рынке труда. Профессиональных компетенций в современных условиях недостаточно, чтобы соответствовать требованиям рынка. Общие компетенции формируются блоком гуманитарных,

экономических и юридических дисциплин, однако и профессиональные, специальные дисциплины «работают» на формирование общих компетенций.

Профессиональные компетенции – общепрофессиональные и специализированные компетенции, характеризующие человека как профессионала.

Инструментальные компетенции – компетенции, позволяющие усваивать получаемые в ходе обучения знания и формировать первичные умения.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

Результаты обучения – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Вежливость – символически условное выражение уважения ко всякому человеку. Восприятие - целостный образ другого человека, формируемый на основе оценки его внешнего вида и поведения. **Гуманизм** - проявляется в глубоком уважении к человеку и его достоинству, в активной борьбе против всех форм человеконенавистничества. Как свойство личности включает в себя знание жизни, позитивное отношение к людям, их жизни и деятельности.

Деловая переписка – служебное послание в виде официального документа, а также в форме запросов, предложений, претензий, поздравлений и ответов на них.

Деловая репутация - складывается на основе объединения компетентности и профессиональной квалификации работника, включает такие качества, как трудовая активность, инициатива, способность находить нестандартные решения проблем, возникающих в процессе труда, деловитость, профессиональная ответственность и ряд других высоких моральных требований.

Деловое общение – процесс взаимосвязи и взаимодействия, где происходит обмен деятельностью, информацией, опытом для достижения определенного результата, решения конкретной проблемы, реализации определенной цели.

Деловое совещание – дискуссия с целью разрешения организационных задач, включающая в себя сбор и анализ информации, а также принятие решений.

Достоинство - внутренняя уверенность в собственной ценности, чувство самоуважения, проявляющиеся в сопротивлении любым попыткам посягнуть на свою индивидуальность и независимость.

Инцидент – это первое столкновение сторон пробу сил, попытку с помощью силы решить проблему в свою пользу.

Канал коммуникации — средство, с помощью которого сообщение передается от коммуникатора реципиенту.

Коммуникативные барьеры – препятствия, возникающие на пути продвижения информации от коммуниканта (источника информации) к реципиенту (получателю информации)

Коллективизм - принцип общественной жизни и деятельности людей, проявляющийся в сознательном подчинении личных интересов общественным, в товарищеском сотрудничестве и взаимопомощи.

Компетентность - уровень знаний работника об объекте своей деятельности, его эрудицию, понимание смысла и значения своего труда, включая идеологический кругозор.

Конфликт – отношение между субъектами социального взаимодействия, характеризующееся их противоборством на основе противоположно направленных мотивов (потребностей, интересов, целей, идеалов, убеждений) и/или суждений (мнений, взглядов, оценок и т. п.).

Конфликтная ситуация – накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними.

Миссия организации – это представление о стратегических целях, ориентированных в будущее.



**Ошский государственный университет
Колледж международных
образовательных программ
Отделение «Переводческое дело:
восточные языки»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ
МАТЕРИАЛЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ
по дисциплине
«ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»
на 2022-2023-учебный год**

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

Тема 1: История происхождения и формирования современных этикетных норм (2 часа)

Цели занятия:

- ознакомить студентов с историей формирования этикетных норм;
- ознакомить студентов с основными ценностями жизни китайцев и историей возникновения норм и правил поведения Китая;
- научить студентов сделать сравнительный анализ между принятыми нормами этики Китая и Европейских стран.

- **Ожидаемые результаты лекции:**

Знает и понимает:

- историю формирования норм поведения Китая;
- основных литературных источников, где написаны правила и нормы поведения в древности;
- основные различия этикетных норм Китая и Европейских стран.

План лекции:

1. Формирование первых норм и правил этики в Европе и Китае.
2. Основные письменные исторические литературы про этикетных норм.
3. Различия между норм поведения в Древнем Китае и Древнем Греции.

Методы: лекция-визуализация, «мозговой штурм», презентация, малые группы.

Оборудование: схема, лекционные материалы, презентация.

1 вопрос: Формирование первых норм и правил этики в Европе и Китае.

- **Мозговой штурм:** Что такое этика? Как Вы думаете, где и как появились правила и нормы этики в истории?

Термин «этика» происходит от древнегреческого слова «ethos» («этос»). Первоначально под этосом понималось привычное место совместного проживания, дом, человеческое жилище, звериное логово, птичье гнездо. В последующем оно стало по преимуществу обозначать устойчивую природу какого-либо явления, обычай, нрав, характер; так, в одном из фрагментов Гераклита говорится, что этос человека есть его божество.

- **Этические учения Древнего Китая**

Социокультурные предпосылки древнекитайской этики.

Базовый текст древнекитайской культуры – «Книга перемен» («И-цзин»), согласно которой мироздание зиждется на двух равноправных первоначалах (ян и инь), которые сочетаются различными способами, образуя 64 комбинации состояний мира. В результате китайская традиция тяготела не к определению минимума этических принципов, а к созданию многообразных конкретных рекомендаций на все случаи жизни.

Рано сформировавшееся в Древнем Китае государство представляло собой бюрократическую пирамиду из чиновников, сама принадлежность к которой придавала индивиду моральный статус. Приобретение и повышение социального (и морального) статуса человека было возможно благодаря сдаче государственных экзаменов. Таким образом, выходцы из низших слоев общества получали потенциальную возможность для социального и духовного продвижения. Закономерно, что «правильный путь жизни» в этой традиции ассоциировался с приобретением социальных знаний и социальными успехами индивида.

Особенности древнекитайской этики:

- 1) чрезвычайное почитание традиции и почтение к старшим как главные нравственные заповеди;

2) этика представляет собой не систему теоретических принципов, а набор конкретных рецептов поведения, оформленных в ритуале;

3) социально-политический характер этики, основной проблемой которой были отношения человека и общества.

Основные учения в этике Древнего Китая.

Конфуцианство. Основатель – Кун Фу-цзы (V в. до н.э.). Главный текст – «Лунь юй» («Беседы и высказывания»).

Центральное понятие конфуцианства – жэнь («гуманность»). Жэнь предполагает шу – «взаимность». Взаимная гуманность воплощена в «золотом правиле нравственности»: чего себе не хочешь, того другим не делай, – и реализуется в ли («ритуале»). Однако взаимная гуманность предполагает не равенство между людьми, а справедливую иерархию. Критерием возвышения в ней является знание (конфуцианских канонов, древних текстов и, конечно, ритуала). Идеалом конфуцианства выступает «благородный муж», который заботится о соблюдении социальных правил и ритуалов; он противопоставляется «низкому человеку», думающему лишь о личной выгоде. Благородные люди должны подавать пример народу нравственный пример, что гораздо эффективнее, чем правовое принуждение, будет способствовать действенности государственного управления.

Даосизм (VI-III вв. до н.э.). Легендарный основатель – Лао-цзы. Главный текст – «Дао дэ цзин» («Книга о дао и дэ»).

Центральное понятие даосизма – дао («путь») – безличный мировой закон, по которому движутся все вещи и должен двигаться человек. Жить по дао означает «следовать естественности», не искажать своими действиями порядок вещей в мире, следовать принципу недеяния (у-вэй). Недеяние подразумевает не ничегонеделание, а особые гармоничные действия, абсолютно адекватные многообразным проявлениям дао в конкретной ситуации. Не следует активно «творить добро», а тем более делать зло, так как и то, и другое искажает естественный порядок вещей. Следующий дао не «делает добро», но естественно излучает добро, подобно тому, как солнце излучает свет, не ставя это себе целью.

Легизм, или школа «законников» (IV-III вв. до н.э.). Основной представитель – Хань Фэй-цзы.

Легизм считал мораль, основанную на «ли», ненадежным средством государственного управления и предпочитал в качестве такового закон («фа»). Соблюдение закона зиждется на принуждении и наказании. Абсолютизация роли права в обществе может трактоваться и как тоталитарное подавление личности государственной машиной, и как идеология правового государства, где перед законом все равны.

• *Этические учения Древней Греции*

Социокультурные предпосылки этики Древней Греции.

Создание основ научного знания можно назвать специфической чертой древнегреческой культуры. Другой ее особенностью было формирование рабовладельческой демократии как формы социальной жизни. Эти предпосылки обусловили:

Особенности древнегреческой этики:

1) светская, нерелигиозная этика, опирающаяся в своих построениях на идеалы естествознания;

2) рационалистическая этика, которая считает разум лучшим руководителем нравственной жизни;

3) нравственным идеалом является мудрец, т.е. человек, обладающий полнотой разума;

4) индивидуалистическая этика, согласно которой задача личности состоит в максимальном самораскрытии своих возможностей. В большинстве этических учений подразумевалось, что

такое самораскрытие идет на благо полиса, индивидуальная этика находилась в гармонии с социальной.

Основные проблемы древнегреческой этики:

- 1) проблема истинного блага: как составить иерархию благ в жизни человека, чтобы она соответствовала нравственным критериям;
- 2) проблема отношения к наслаждениям: выделение предпочтительных в нравственном отношении наслаждений, определение статуса наслаждений при построении нравственной жизни;
- 3) проблема приобретения добродетелей, т.е. положительных нравственных качеств, приближающих человека к истинному благу. Наиболее почитаемыми добродетелями были мудрость, мужество, умеренность и справедливость.

Выделенные проблемы получили свое разрешение в ряде учений.

- **Основные учения древнегреческой этики.**

Софисты, начали этические размышления с того, что усомнились в существовании общезначимой морали. Относительность человеческих суждений о благе, счастье и смысле жизни побудила их перейти к анализу моральных явлений в противовес обыденному некритическому усвоению нравственности как неких очевидных правил. Релятивизм софистов, их рассуждения об относительности нравственных норм, разрушали догматические представления о морали, однако не содержали положительной моральной программы.

Сократ в противовес софистам считал, что мнения разных людей о добре относительно в сравнении с истинным понятием добра. Задача личности – «познать самого себя», т.е. перейти от «мнений о добре» к знанию добра, которое приобретается благодаря разуму. Знаменитые «сократические диалоги» показывают, каким образом разум может проясниться до понимания истинной, а потому единственной и всеобщей нравственности. Разве, зная истинный путь жизни, кто-нибудь пойдет безнравственным? Таким образом, для Сократа быть мудрым и быть нравственным – одно и то же. Безнравственность же – разновидность безумия. Все люди желают блага, значит, никто не делает зла по своей воле, зло – это ошибка в суждении, ведущая, как и всякая ошибка к несчастью.

Сократические школы унаследовали от рационалистической этики Сократа идею достижения счастья через мудрость, однако, разошлись в конкретной интерпретации данной моральной программы. Киренаики считали высшим благом удовольствие, и чувственные удовольствия предпочитали духовным. Разум при этом служит тому, чтобы избегать страданий, связанных с избытком наслаждений. Киники же (самым знаменитым из которых был Диоген Синопский) отождествляли высшее благо с внутренней свободой, в том числе свободой от удовольствий. Аскетический образ жизни Диогена стал способом его индивидуалистического самовыражения, чем отличался по смыслу от религиозного аскетизма.

Платон – ученик Сократа, развивший идею своего учителя о существовании абсолютного добра. Согласно Платону, подлинное добро как идеальный образец существует в «мире идей», на земле же – его бледные подобию, копии, тени. Задача личности – познать идею добра с помощью разумной части души, которая напоминает тот образец добра, что когда-то созерцала в «мире идей», когда сама была идеей. Чувственные удовольствия затемняют разумную часть души, поэтому злоупотреблять ими не следует. Индивидуальная этика у Платона дополняется социальной: теорией идеального государства, само устройство которого укрепляет добродетель граждан.

Аристотель – ученик Платона – классифицировал античное знание, выделив при этом учение о добродетелях в особое учение – этику, написал ряд специальных этических сочинений и, таким образом, конституировал этику как философскую дисциплину. В

отличие от Платона, Аристотель считает, что этика – это не наука, постигаемая лишь с помощью разумной части души, а практическое знание о том, как стать счастливым благодаря добродетели. Добродетель достигается с помощью разумной части души, которая управляет страстями (подобно тому, как возница управляет горячими конями), правильно направленные страсти не вредят нравственности, но являются ее необходимым элементом. Быть добродетельным – значит знать «золотую середину» между крайностями, одна из которых состоит в недостатке какого-либо качества, а другая – в избытке того же самого качества (так мужество является серединой между трусостью и безумной отвагой). Главная же добродетель разумной части души – это мудрость, а интеллектуально-созерцательный образ жизни, жизнь мудреца, представляет собой нравственный идеал.

Итак, этические системы Древнего мира сформулировали базовые парадигмы в осмыслении этической проблематики.

- ***Евангельская моральная доктрина***

Христианство привнесло ощутимые новации в интерпретацию нравственной жизни:

- 1) в противовес античному идеалу мудреца, христианство обращено к простым людям, «нищим духом»;
- 2) мировая религия провозгласила равенство людей перед Богом, выработала понятие «ближнего»;
- 3) источником морали считается голос Бога в душе личности (то, что в современной морали называется совестью), что позволяет ей самостоятельно принимать нравственные решения;
- 4) главным мотивом нравственного поведения провозглашается любовь (а не разум, как полагала античная этика);
- 5) выдвинут целостный нравственный идеал – Иисус Христос, а не просто набор добродетелей, как это было в древнегреческой этике;
- 6) новый нравственный идеал предполагал и новые добродетели: веру, надежду, любовь, а также смирение, кротость, милосердие, всепрощение. Таким образом, впервые была сформулирована идея гуманизма как сострадательного отношения к конкретному человеку.

- ***Основные проблемы этики средних веков***

Средневековая этика стала подробным интеллектуальным обоснованием христианской нравственной позиции. При этом обнаружился ряд этических проблем:

- проблема оправдания Бога за существующее в мире зло, разработанная в рамках теодицеи (учения о богооправдании);
- проблема соотношения божественной благодати и свободной воли человека в его нравственном поведении;
- проблема спасения души.

Августин Блаженный – представитель этики средневековья. Августин Блаженный (IV-V вв.) последовательно разрешил указанные проблемы с христианских позиций. Его личный опыт обращения в христианство в возрасте 33 лет стал основой бескомпромиссного следования доктрине. Согласно Августину, источником морали является Бог, и только Бог. Такая позиция в этике называется теоцентрической. Сама воля Бога и есть нравственность. При этом Бог не связан никакими нравственными правилами, в противном случае существовали бы правила выше Бога, а это невозможно по определению. Все, что исходит от Бога, – благо, поэтому наш мир – наилучший из всех возможных, и подлинного зла в нем нет. Зло трактуется Августином как недостаток добра, испорченное добро, меньшее добро в сравнении с большим и, наконец, человеческая точка зрения на происходящее: то, что человеку кажется злом, в целокупности Божественного замысла оборачивается добром. В целом источник зла не в Боге, а в человеке и его свободной воле, в ее неправильном употреблении. Правильное употребление свободной воли заключается в свободном следовании воле Бога. Спасение души, по Августину, целиком зависит от Божественной благодати. С точки зрения

этики парадоксально, что спасение человека не связано напрямую с его земными поступками, но является актом ничем не обусловленной Божественной милости.

2. Вопрос: Основные письменные исторические литературы про этикетных норм.

С XV в. придворный этикет в Европе все более усложнялся. Вся жизнь придворных была строго регламентирована. Писались сотни пособий по этикету, из которых следовало, что чем выше ранг вельможи, тем большему числу правил он обязан был подчиняться. Появилась специальная должность — церемониймейстер (распорядитель церемоний, а по сути — главный знаток этикета). Особенно сложная система этикета установилась во Франции во времена абсолютизма королевской власти. Апогея она достигла при Людовике XIV (1638–1715): жизнь двора целиком и полностью была подчинена требованиям этикета. Например, во время королевской трапезы все подданные должны были стоять, королева и принцы имели право сидеть на стульях, члены королевской семьи — на табуретах. Привилегии сидеть во время королевской трапезы на табурете также могла удостоиться королевская фаворитка.

Как мы уже отмечали, древнем Китае понятия «этика», «ритуал» и «этикет» не различались. К первой половине I тысячелетия до н.э. в китайском обществе были выработаны нормы поведения, именовавшиеся «ли», которые позднее были зафиксированы в трех трактатах — Чжоу ли, И-ли, Ли-цзы. Эти тексты представляют собой сборник правил поведения, правил проведения обрядов, короче говоря, регламентируют всю человеческую жизнь до мелочей в соответствии с рангово-иерархической системой древнего Китая. Например Сын Неба (император) имеет право на семь алтарей (мяо) в своем храме предков, князя (чжухоу) на пять, сановники (дафу) — на три, а обычные чиновники (ши) — только на один. Мужчины должны ходить по правой стороне улицы, а женщины по левой и так далее. Почему этикету придавалось такое значение? Из-за того, что правила, записанные в Чжоу-ли воспринимались не как человеческие установления, но как отражение небесного порядка.

История донесла до нас разговор Конфуция (552/551–479 до н.э.) с его сыном о Правилах (Ли). Конфуций наставляет сына, который еще не изучил Правила (Ли), в таких словах: «Если ты не будешь учить Правила, у тебя не будет ничего, на чем утвердиться». Текст Ли-цзы учили в школах как эталон правильного поведения. Знание правил поведения и их неукоснительное исполнение в соответствии с традицией было особенно важно для образованных верхов, являясь залогом успешной карьеры. Но некоторые положения были также необходимы и для простолюдинов, ибо, как отмечено в первой главе книги Чжоу ли, правила взаимоотношений должны соблюдать все, именно этим человек отличается от животных.

3. Вопрос: Различия между норм поведения в Древнем Китае и Древней Греции

- **Работа в малых группах:** Укажите различия этических исторических норм в Древнем Китае и Древней Греции. (Студенты работают в малых группах).

Рекомендуемая литература:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.: 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
4. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000

Тема 2: Современный деловой этикет, его тенденции

Цели занятия:

- ознакомить студентов с понятием делового этикета;
- ознакомить студентов с основами корпоративной культуры;
- научить студентов уметь воспринимать критику;
- научить где можно и как говорить комплементы и принимать его;
- научить как себя вести в конфликтной ситуации и как выйти из него.

- **Результаты обещания:**

Знает и понимает:

- понятие делового этикета;
- основные правила этики в бизнесе;
- как нужно принимать комплимент и критику;
- как выйти из конфликтных ситуаций;
- как не допускать не удачные шутки?

План лекции:

1. Понятие делового этикета.
2. Понятие корпоративной культуры.
3. Этикет в мире бизнеса.
4. Умение критиковать воспринимать критику.

Методы: проблемная лекция, лекция беседа, дискуссия.

Оборудование: лекционные материалы, презентация.

1. Вопрос: Понятие делового этикета.

- **Проблемная лекция:** *Что такое деловой этикет? Как Вы думаете, какие проблемы существуют в деловом этикете Китая?*

Деловой этикет - это порядок поведения, установленный в деловом общении. Правила делового этикета одинаковы по всему миру, и каждый человек просто **обязан знать их**. Чем более высокую должность он занимает, тем это для него более важно. Но в то же время деловой этикет - это не просто свод правил, которые требуется исполнять. Это регулирование делового общения, правила деловой этики, которые в конечном итоге способствуют **взаимопониманию, установлению деловых отношений в коллективе и, собственно, процветанию любого дела.**

Важно отметить, что в цивилизованном мире деловой этикет считается экономической категорией. И это действительно так. Если все сотрудники соблюдают деловой этикет, придерживаются высоких стандартов поведения, то в коллективе создается позитивная атмосфера, улучшается микроклимат, меньше конфликтов и болезней на нервной почве, выше производительность труда, выше качество принимаемых решений, более рационально используется рабочее время и прочее.

Хорошо, если понимание необходимости соблюдать определенные правила поведения на работе осознаются сотрудниками сразу. Но как часто, именно по причине несоблюдения делового этикета, возникают проблемы и с карьерным ростом, и в установлении взаимоотношений с коллегами и начальством, и даже в отношении к самой работе тоже.

Самые простые вещи, вроде бы, объяснять не приходится: нас научили не класть локти на стол в ресторане, не одеваться на работу, как на пикник или в спортзал. Но есть и масса других правил, которые необходимо соблюдать. Например, вы точно знаете, как представить нового сотрудника начальству? Как попросить повышения зарплаты? Стоит ли женщине пожимать руку мужчине при знакомстве?

Осваивая цивилизованный рынок, современные предприниматели должны знать, что лишь 10-15% желающих утвердиться в рыночном мире добиваются своих целей. И именно следование правилам делового этикета и этике делового общения является **залогом успеха в бизнесе**. Другими словами, соблюдение правил делового этикета - один из необходимых элементов вашего профессионализма.

Действительно, разумные современные предприниматели уже понимают, что соблюдение делового этикета и этики делового общения - это один из залогов успешного ведения дел и **является показателем профессионализма**. Причем, если у вас есть зарубежные партнеры, вы просто обязаны знать правила делового этикета их стран, иначе неверный шаг в разговоре или при встрече может обернуться значительными потерями в бизнесе.

Бизнесмену **необходимы** надежные знания делового этикета, особенно при желании установить прочные деловые отношения с зарубежными партнерами. Деловой этикет включает соблюдение правил культуры поведения, которое предполагает уважение человеческой индивидуальности. Воспитанный, культурный предприниматель будет в равной степени уважительно относиться и к министру, и к рядовому техническому работнику, и к президенту компании, и к уборщице офиса, т.е. всем оказывать искреннее уважение.

Овладеть деловым этикетом не только возможно, а просто необходимо, если вы, в самом деле, желаете **достичь высот в вашей карьере**. Причем, в деловой этикете не бывает мелочей, равно как не бывает мелочей в общении с людьми вообще.

Для любого китайца престиж компании, в которой он работает превышает его личного успеха. В Китае из-за неблаговидного поступка одного из членов группы – семьи, трудового коллектива или общественной организации – можно потерять репутацию всей группы, поэтому в любой ситуации китаец старается вести себя достойно.

В Китае не принято спорить со старшими по возрасту, званию, рангу и положению. Это будет воспринято ни как грубейшее нарушение этикета, а национальной традиции в целом.

Если вы только собираетесь налаживать деловые отношения с китайской стороной, то лучше воспользоваться услугами посредников, которые смогут официально представить вашу компанию и выступить гарантами сделок и поручителями. Китайцы всегда стремятся удостовериться в благонадежности фирм, желающих с ними работать, поэтому хорошие рекомендации о вашей компании будут очень уместны.

В отличие от России, в Китае деловые отношения носят более формальный характер, исключая более близкие контакты (рестораны, театры, кафе, клубы и т.д.). Это объясняется щепетильным отношением китайцев к разграничению бизнеса и личного общения.

При ведении бизнеса с китайскими партнерами стоит запастись огромным терпением, так как бюрократический аппарат Китая огромен и согласование различных вопросов требует в стране много времени и сил. Кроме того, китайцы очень скрупулезные люди, не принимающие решения без досконального изучения всех аспектов дела. Поэтому в переговорах стоит задействовать высококвалифицированных специалистов, разбирающихся во всех тонкостях вопроса и хорошего переводчика, знающего специфические термины.

Пытаться завоевать симпатию китайца во время деловых переговоров путем личного общения не стоит, так как в иностранных партнерах китайцы видят не личность, а представителей компаний. Четкое изложение сути дела даст больший результат, чем радушное, дружеское общение. Тем не менее, китайцы стремятся наладить дружественные неформальные отношения с иностранцами, интересуясь вопросами семьи и детей, делая это, как правило, искренне.

Ранг играет в деловой культуре Китая огромную роль. Поэтому на переговорах лучше присутствовать главе компании, а не его помощнику или заместителю.

Любую важную деловую встречу стоит планировать и оговаривать за несколько месяцев. После достижения договоренности можно выслать полную информацию о компании и любые документы, касающиеся предстоящих переговоров. Опоздание на встречу будет воспринято как оскорбление, так как пунктуальность в Китае считается символом добродетели. Поэтому на встречу лучше приходить немного раньше назначенного времени.

В Европе многие считают китайцев хитрецами и пройдохами, так как на востоке подходы к ведению бизнеса во многом отличаются от европейского по стилю, тактике, приемам изучения партнеров и рассматриваются в старой части света как неприемлемые. Нужно рассматривать эти особенности китайской культуры как национальные хитрости, воспринимать их спокойно и использовать на свое благо.

Из китайских хитростей можно отметить их наигранное безразличие к делу или к неудаче коммерческих переговоров. Эти приемы используются лишь для того, чтобы заставить партнера заволноваться и пойти на уступки, особенно в вопросах цены. Китайцы даже могут изобразить контролируемый гнев, опять-таки ради проверки нервов партнеров, готовых в случае испуга уступить в цене.

Грубая и неприкрытая лесть тоже может быть использована китайцами для достижения своих целей. Нужно стараться быть невозмутимыми и терпеливыми, торговаться, по примеру самих китайцев, но помнить о важности компромиссов для китайской стороны, традиционно видящей в них суть переговоров. Для того чтобы вас восприняли в Китае как профессионала своего дела нужно обладать: упорством, терпением, осторожностью, настойчивостью и невозмутимостью.

Китайцы крайне недоверчивы в бизнесе, поэтому найти хорошего делового партнера в этой стране достаточно сложно. Дело в том, что любое бизнес предложение от европейца воспринимается китайцем как предложение с подвохом, которое нужно вычислить и обернуть в свою пользу. Хорошим помощником в поиске партнеров по бизнесу в Китае может стать консультационные или переводческие фирмы, работающие много лет на этом рынке. Их опыт может стать проводником ваших намерений и оградить от профессиональных аферистов, которых в Китае более чем достаточно.

- **Практическое занятие беседа: Понятие корпоративной этики**

Корпоративная этика компании – это устойчивая система коллективных ценностей, традиций, убеждений, норм поведения сотрудников. Выражаются правила корпоративной этики бизнеса в символическом, духовном и материальном окружении людей, работающих в конкретной организации.

Основы корпоративной этики включают в себя следующие атрибуты:

1. Общие ценности, которые сотрудники ценят в своей жизни, работе – свои должности, возможности продвижения в карьере, саму работу.
2. Вера в руководство, успех, свои силы, взаимопомощь и справедливость.
3. Коммуникационная система в коллективе, язык общения, использование устной, письменной, невербальной коммуникации, жестикуляции и прочее.
4. Осознание времени, отношение к нему, его правильное использование, соблюдение распорядка рабочего дня, графика работы.
5. Взаимоотношения между людьми, которые различаются в зависимости от возраста, статуса, должности, уровня знаний. Сюда же можно отнести пути и методы решения конфликтных ситуаций.
6. Процесс развития работников, проведение обучающих процедур, тренингов, обучение новых сотрудников, процесс передачи опыта, навыков и знаний.
7. Трудовая этика, методы стимулирования к достижениям. Распределение обязанностей, оценка работы, вознаграждение, пути продвижения по служебной лестнице.
8. Внешний вид сотрудников, деловой стиль одежды, поведения.

Все эти характеристики, в совокупности – это формирование корпоративной этики. Процесс этот взаимный – люди, работающие в организации, формируют корпоративную этику организации, и одновременно культура влияет на их поведение.

- **Особенности корпоративной этики**

Корпоративная этика и этикет проявляются в материальных и духовных вещах: внешнем виде сотрудников, оформлении офисных помещений, в символах, фирменном стиле, формах поощрений и награждений. Культура организации – это общая характеристика всей организации.

Стоит отметить, что принципы корпоративной этики – это еще и ограничения, процесс обсуждения стандартов, норм и ценностей, который никогда не прекращается. Как только компания вводит документ, регулирующий корпоративную этику и меры пресечения ее нарушений, она вынуждена специально под него развивать коммуникационную сеть. Если же этого не происходит, появляются проблемы корпоративной этики - блокируется доступ информации к руководству, накапливается негатив, руководители среднего звена играют деструктивную роль. Нарушения корпоративной этики должны наказываться – финансово и административно.

Во всех успешных компаниях выработан четкий перечень специальных мер и способов, направленных на формирование здоровой этической основы трудовых отношений. Чтобы успешно реализовать основную цель бизнеса, руководители компаний должны работать над созданием такой ценности, как корпоративная этика.

3. Вопрос: Этикет в мире бизнеса

- **Дискуссия:**

Бизнес этикет — это свод понятий о том, как правильно представиться в различных ситуациях, участвовать в диалоге при беседе или умении вести себя во время делового обеда, знания этих понятий могут сыграть решающую роль в ведении бизнеса.

Основные принципы бизнес этикета:

На практике доведено пять основных принципов поведения в бизнес-окружении: позитивность, в меру разумный эгоизм, принцип предсказуемости действий, статусные различия и принцип уместности.

Принцип позитивности означает, что во время общения с коллегами и партнерами вы будете стараться создать о себе приятное впечатление. Так же при создании положительного образа большое значение имеют: жесты и позы, этикет рукопожатия, интонации при обращении к партнеру, одежда и парфюмерия. Например, если Вы во время разговора будете держать руки в карманах, это может привести вашего собеседника на мысль, о вашей неискренности.

Второй принцип бизнес этикета — это принцип разумного эгоизма, который играет самую важную роль в восприятии вас как серьезного предпринимателя. Разумеется, необходимо в первую очередь уважать мнение собеседника, но при всем этом соглашаться с ним во всем — не выход. Человек имеет полное право бороться за собственные интересы, поэтому всегда помните о принципе разумного эгоизма.

Третий принцип — предсказуемость в бизнес этикете означает, что в деловом общении уже выработаны определенные модели поведения, которые помогают избежать неловких ситуаций. Например, предварительно известно, что начало деловой встречи с новым для Вас человеком пройдет по следующей установленной схеме: приветствие, представление, обмен визитками. На практике, не все так просто, и правила делового этикета детализируют каждую из этих процедур.

Четвертый принцип — статусных различий напоминает о том, что в бизнесе все занимают разные ступени, и это также предполагает определенные правила общения, в том числе между начальниками и подчиненными. При встрече со своим руководителем первым, зачастую, приветствуется подчиненный, будь то мужчина или женщина. По правилам этикета подчиненные должны пропускать вперед начальников и их посетителей при открытии двери лифта.

Принцип уместность в бизнес этикете — означает соответствие манеры поведения и даже одежды каждой конкретной ситуации.

Аккуратность в деловой одежде часто ассоциируются с организованностью в работе бизнесмена, умением ценить свое и чужое время. Неряшливость — синоним суетливости, забывчивости. Установленной одеждой бизнесмена, независимо от того мужчина это или женщина, считается деловой костюм, поэтому одеть на встречу с партнером или официальный прием джинсы или спортивную обувь считается неприличным.

В бизнес этикете существует «протокол первых секунд», включающий приветствие, представление, обращение и рукопожатие. Во время приветствия первым подает руку старший по возрасту или состоянию. Но должен мужчина подавать руку женщине для приветствия? На деловых встречах — безусловно, причем и при приветствии, и при прощании.

В деловом этикете мужчины и женщины равны и воспринимаются как равные бизнес-партнеры. Рукопожатие всегда необходимо делать правой рукой, исключения не делаются даже для левши.

При знакомстве, наоборот, младший по возрасту представляется старшему, человек с более низким положением — вышестоящему. При проведении переговоров функцию представления берет на себя хозяин встречи. И здесь всегда мужчин представляют женщинам в первую очередь. Когда представляют мужчину, он должен встать. Женщина поднимается с места только при знакомстве с почтенной дамой или с мужем значительно старше и выше ее по статусу.

4. Вопрос: Умение критиковать воспринимать критику.

- **Дискуссия.**

Как-то руководителя небольшого министерства вызвали на самый верх и отчитали за невыполненную работу, взяв дело на особый контроль. Министр в свою очередь объявил членам своей коллегии строгий выговор и камня на камне не оставил от их работы. Они, повинаясь цепной реакции, разделали под орех работу начальников отделов, лишив их квартальной премии. Разъяренные руководители отделов с еще большим ожесточением накинулись на своих подчиненных, отменив тринадцатую зарплату и объявив строгий выговор, вплоть до увольнения виновных.

Результат сей акции превзошел все ожидания - 56 больничных и три инфаркта. Это ли было целью критики? Увы, **эффективность работы таким разгоном не поднимешь, допущенные ошибки подобным образом не исправишь.** Критиковать и воспринимать критику тоже нужно уметь.

Тот факт, что честная, конструктивная, продиктованная интересами дела критика просто необходима, вряд ли кто-нибудь оспорит. Какой же вы начальник, если подчиненные из вас, что называется, веревки вьют? **Цивилизованные руководители уже давно пришли к выводу: чем бы компания ни занималась, что бы ни производила, основной ее капитал - это люди, и относиться к ним следует бережно.** Часто бывает, что отличный профессионал, знаток своего дела, приносящий фирме реальные доходы, имеет сложный, неадекватный характер или постоянно делает одну и ту же ошибку. Случается, что не по злему умыслу проявляет ненужную инициативу секретарша. Да мало ли какие ситуации могут возникнуть в производственном процессе! Поэтому здесь стоит придерживаться несложных правил критики.

Правило первое

Критикуйте действия, но не человека. Не задевайте его чувства собственного достоинства. Вроде бы данное правило известно каждому, но далеко не все ему следуют. Чтобы ни произошло, необходимо проявить уважение и такт. Более всего это касается руководителей, имеющих в подчинении молодых сотрудников, а также тех, кому приходится управлять людьми старше себя. Если работник допустил грубейшую ошибку, никогда не ругайте его прилюдно - вызовите в свой кабинет. Менеджер компании «Форд» Чарлз Бичем считал, что хвалить человека следует письменно, а устраивать разносы - по телефону.

Правило второе

Никогда не идите на поводу у своих эмоций. Конечно, порой провинившегося сотрудника очень хочется далеко послать или даже задушить собственными руками. Такое состояние понятно, но самое большее, что можно позволить себе в данной ситуации, — это сказать: «Вы меня очень расстроили тем, что...», «Я просто зол на ваше нерадивое отношение к...» и тому подобное - как в старом анекдоте, когда один рабочий вылил цементный раствор другому на голову, тот ответил: «Вася, ты не прав».

Правило третье (так называемое правило бутерброда)

Каждый кусочек критики прячь между двумя большими кусками похвалы. Вышеозначенное утверждение - самая лучшая маскировка критики. Найдите, на каком блюде преподнести ваше замечание. Например, сначала идет похвала: «Вы же такой дисциплинированный сотрудник». Потом следуют слова критики. А затем снова поощрение: «Уверен, этого с вами больше не повторится». Если же работника и хвалить-то не за что, можно просто сказать: «Подобного проступка я от вас не ожидал».

Правило четвертое.

Дайте объекту критики возможность объяснить свои действия. Выслушайте версию подчиненного - может быть, после этого и критиковать его расхочется. Так, у известного французского шансонье Ива Монтана была привычка просить свою администраторшу послушать уровень звука в зале во время концерта. После третьей песни она должна была докладывать обстановку. Но однажды ее не пустили обратно за кулисы. Конечно, Ив Монтан был вне себя, а ведь его подчиненная была ни в чем не виновата!

Правило пятое.

Никогда не решайте заранее, кто прав, кто виноват (помните, генерал Александр Лебедь любил говорить: «Если виноватых нет, их назначают»). Это правило напрямую связано с правилом четвертым. Не зная досконально обстоятельств дела, не давайте себе установку на результат критического разговора, типа - выговор, увольнение и т. д. Сохраняйте объективность, чтобы потом не было мучительно больно и не пришлось извиняться.

В результате соблюдения этих правил удастся избежать неприятного накала эмоций, вызванных критическим замечанием, и направить беседу в русло спокойного обсуждения с целью найти решение проблемы.

Итак, подчиненный не прав, но, услышав вашу конструктивную критику, он может увидеть в ней деструктивную, потому что, как писал Э. Маккензи, «**конструктивная критика - когда я критикую вас, деструктивная - когда вы критикуете меня**». Чем он может ответить? Вполне вероятно, самой настоящей враждебностью. Кому приятно слышать критику, даже если она по делу? Дайте возможность подчиненному выговориться, не пытайтесь оспорить его слова: ничего кроме перепалки не получится. Когда силы негативно настроенного сотрудника иссякнут, а при бурных объяснениях это может произойти довольно быстро, начните серьезное обсуждение вопроса.

Случается, в качестве защиты провинившийся работник избирает и противоположный метод - молчание. Подобная ситуация намного сложнее, ведь враждебно настроенный сотрудник дает хоть какую-то информацию, пусть отрицательно заряженную. Поэтому ваша задача - любым способом разговаривать критикуемого, заставить его раскрыться. Будьте терпеливы. Молчание в данном случае - не всегда знак согласия с вашей критикой. Оно может скрывать гнев, страх, злобу. Если ваше терпение уже выходит за грань допустимого, выскажите свою точку зрения и попросите ее

прокомментировать. Спровоцируйте ответ. В любом случае, даже при партизанской позиции критикуемого, обязательно вернитесь к разбирательству позднее.

Бывает и так: критикуемый с вами соглашается, бьет себя в грудь - мол, виноват, исправлюсь, а потом возвращается на свое рабочее место и принимается за старое. В этом случае стоит задуматься, не слишком ли многого вы хотите от подчиненного? Может, он просто не в состоянии выполнить порученное задание, а соглашается с вами, потому что не может обидеть вас отказом? Подобные люди хотят всем угодить, всем понравиться, и эта потребность для них важнее, чем реальная оценка своих возможностей. Они часто путают дружбу со службой. Противоположность таким дружелюбным сотрудникам составляют скептики, которые негативно относятся ко всем и всему и тем самым разбедают отношения в коллективе, подобно ржавчине. Эти люди, как правило, имеют глубоко скрытый внутренний конфликт, из-за которого считают себя недооцененными, причем не только на работе, но и в жизни. Не пытайтесь переломить подобный пессимизм: как правило, скептики сами критикуют выполняемую ими работу. Но будьте готовы, что и вам придется вмешаться.

Есть и другие приверженцы негативной реакции на критику.

Существуют люди, которые считают, что виноваты все вокруг, но сами они совершенны и абсолютно не понимают, почему их так критикуют. Их оборона - жалобы и стенания. Но самое интересное - рецептов, как сделать лучше, у них множество, но вот делать-то они ничего не хотят и не будут. Выслушайте их, не спорьте и не комментируйте, а затем переключите на решение проблемы и оговорите сроки. Четко очертите задание, за которое отвечает любитель пожаловаться. Отметьте в своем еженедельнике дату отчета о проделанной работе.

Никогда не допускайте того, чтобы критикуемый вами манипулировал. Обычно такой человек преследует собственную выгоду, и поэтому скрывает объективную информацию, пользуясь неэтичными методами и вызывая тем самым нарекания. В ответ на критику он может ответить, что не был на работе, поскольку пошел к врачу, а во всех нормальных компаниях это не возбраняется. Не вступайте в полемику, закройте вопрос, сказав, что врача не возбраняется посещать в нерабочее время. Но будьте осторожны: перегнув палку, манипулятор будет давить на ваше чувство вины. Некоторые из них идут даже на угрозы, запугивания, пытаются психологически проконтролировать ваши действия, подрывая вашу репутацию. Попробуйте для начала применить дисциплинарное внушение, затем выговор и отстранение от обязанностей. Церемониться не следует. Если такому человеку представится случай, он и вас раздавит.

Мы выяснили, как критиковать подчиненных, и рассмотрели их возможную реакцию. Как же поступать, когда критика направлена в ваш адрес?

Считается, что избежать ее можно, только ничего не делая и ничего не говоря. Как известно, не ошибается тот, кто ничего не делает. Допустим, ваше начальство излишне любит критиковать. Манера начинать разговор с замечаний, к сожалению, для некоторых руководителей типична. Что делать в такой ситуации? Бить себя в грудь для того, чтобы вывести из-под удара другую часть тела, бесполезно. **Ваша защита - аргументы и факты: документы, записи, результаты.** Если вы явно не правы, выслушайте критику достойно и предложите свои варианты исправления сложившегося положения.

Иногда полезно признаться в своей ошибке первым. Критики, конечно, избежать вы вряд ли сумеете, но уберечься от выговора и даже увольнения будет вполне реально. Выслушали справедливые нарекания руководителя, предложили свои варианты выхода из сложившейся ситуации и перешли к другому вопросу.

Все это - по-деловому, не принимая замечания как личное оскорбление. Что же касается критики со стороны сослуживцев, то тут стоит вспомнить высказывание Михаила Светлова: «**Если два человека сделают мне одинаковое замечание - я задумаюсь**». Поразмышляйте и над тем, почему возникает негативное восприятие. Часто людей ограниченных, не творческих раздражает бурная деятельность других. Не стесняйтесь, ищите поддержки своим идеям и действиям у сослуживцев. Критики молчат, когда в коллективе у них нет союзников.

Хорошо, если человек открыто высказывает свое мнение. Будьте ему благодарны, ведь он действовал не исподтишка. Выясните позицию такого сослуживца, придите к консенсусу. Если же этого не удастся сделать, учтите замечания и готовьтесь их парировать. Вполне возможно, замечания критика откроют вам ту сторону вашей деятельности, на которую вы раньше не обращали никакого внимания. Есть сотрудники, которые специально критикуют сами себя, чтобы заслужить похвалы, - эдакие приbedнялы. Так, каждое утро одна сотрудница ныла, что она плохо выглядит. Все окружающие принимались ее разубеждать, но однажды рассеянный коллега ответил ей: «Да-да, вы действительно сегодня что-то совсем плохи». Больше она никогда свою внешность не критиковала. Так и здесь: пресекайте приbedнял, не клюйте на их удочку!

Сто раз подумайте, прежде чем неодобрительно высказаться о действиях коллеги. Дайте ему дружеский совет, помогите, ведь лучший способ раскритиковать чужую работу - выполнить ее лучше. Немецкий философ **Артур Шопенгауэр** писал, что «следует воздерживаться в беседе от всяких критических, хотя бы и доброжелательных, замечаний: обидеть человека легко, исправить же его трудно, если не невозможно».

Критика - дело очень тонкое, болезненное. Тут как нигде применимы общечеловеческие истины: «Не судите да не судимы будете», «Прежде, чем что-либо сказать, поставьте себя на место собеседника» и пр. **Решение об озвучивании замечания должно быть в пользу дела, работы.** Ведь в конечном счете именно исправление допущенных ошибок, а не оскорбление и является целью любой конструктивной критики.

Рекомендуемая литература:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
 2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
 4. А.А..Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000
- Источник:<http://kak-bog.ru/korporativnaya-etika>;
<http://mainjob.ru/publications/?view=3623>

Тема 3: Речевой этикет (2 часа)

Цели занятия:

- ознакомить студентов с понятием делового этикета;
- ознакомить студентов с основами этики речи;
- научить студентов выступать перед аудиторией;
- научить где можно и какие слова можно говорить;
- научить как себя вести в конфликтной ситуации и как выйти из него.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- основные правила приветствия с представителями различных культур;
- как нужно представиться;
- понятие и функции речевого этикета;
- основные различия речевых норм китайцев

План занятия:

- 1.Приветствие, представление, обращение.
- 2.Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку.

3. Правила обмена визитными карточками.

Методы: Д, МШ, Пр.

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1 Правила приветствия, представления и обращения

- **Дискуссия**

Совокупность правил первоначального межличностного взаимодействия, касающихся внешнего проявления отношения к людям, составляет этикет приветствий и представлений. Кажущаяся простота правил взаимных приветствий и представлений тоже требует определенных знаний и достаточного внимания. В современном деловом этикете выработаны некоторые правила относительно знакомства и приветствий в зависимости от пола, возраста и должности контактирующих людей, а также от того, находятся ли они в группе или по одному.

Создание в глазах потенциального партнера образа уверенного в себе человека, умеющего вести себя в обществе, не вызывая своими поступками недоумения и пренебрежительной усмешки, — одно из условий успеха в профессиональной деятельности.

Следует помнить, что наша ответственность за собственное поведение усиливается при широком и активном развитии международных контактов. В этой ситуации на нас смотрят как на представителей страны и ее народа и по нашим поступкам очень часто судят о них. Поэтому необходимо усвоить основные правила поведения, принятые во всем мире. Свод основных правил поведения во всех странах предполагает несколько качеств этики взаимоотношений: вежливость, естественность, достоинство и тактичность.

Вопрос №2 Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку.

- **Мозговой штурм – Когда, и как можно пожимать руку?**

Приветствие — одно из проявлений вежливости, которое представляет собой особую форму взаимного уважения. Приветствие в любой ситуации должно показывать вашу расположенность и доброжелательность. На характере приветствия не должно сказываться ваше настроение или негативное отношение к другому человеку.

Такой элемент приветствия как рукопожатие пришел к нам из глубины веков. В свое время он продемонстрирован отсутствие оружия в руке. Сегодня рукопожатие является достаточно ответственным проявлением взаимного расположения людей друг к другу и требует тактичности в сочетании с естественностью.

Все чаще рукопожатие используется в качестве приветствия или прощания с женщиной, но здесь возможны модификации по сравнению с мужским вариантом. Как правило, инициатором рукопожатия должна быть женщина. Исключение из правил составляет ситуация,

когда мужчина намного старше женщины по возрасту или по служебному положению. В этом случае он может подать руку первым.

Хотя рукопожатие и стало привычным и стандартным ритуалом, оно может передать отношение людей друг к другу.

Первый вариант: вы чувствуете, что человек как бы доминирует над вами, т.е. пытается вами управлять и надо быть с ним поосторожнее. Это происходит потому, что его рука направлена вниз по отношению к вашей руке и вы чувствуете довольно сильное давление. Как правило, такой человек первым протягивает руку для пожатия.

Второй вариант: человек протягивает руку так, что его ладонь смотрит вверх и таким образом дает вам понять, что готов подчиниться и признает ваше лидерство.

Третий вариант: руки движутся параллельно друг другу и вертикально по отношению к плоскости пола. Давление ладоней также примерно одинаковое. Это отношения равенства, партнерства.

Представление является важным элементом вежливости в деловой жизни. Посредством его можно установить нужные и полезные связи. Этикет предусматривает определенные нормы, указывающие, когда и как необходимо представлять и быть представленным.

В процессе взаимоотношений могут складываться различные ситуации, имеющие специфику приветствия, представления друг другу или рукопожатия. Эта специфика выражается главным образом в том, кто обладает правом или обязан быть первым в указанных действиях.

ВЕРБАЛЬНЫЙ ЭТИКЕТ

Этикет процедуры знакомства и приветствия включает также и правила вербального этикета, связанного со стилем речи, принятым в общении деловых людей. Существуют как исторически наработанные, так и заимствованные стандартные речевые обороты, используемые для знакомства и приветствия.

Так, например, вместо обращения по половому признаку или слова «товарищ», все большее распространение получает обращение «дамы», «господа», «сударь», «сударыни». Это исконно русские слова, и они отражают ту необходимую степень уважения и вежливости, которая соответствует современному деловому этикету.

При приветствии и прощании, кроме слов «здравствуйте», «добрый день» и «до свидания», желательно называть имя и отчество собеседника, особенно, если он занимает по отношению к вам подчиненное положение. Если позволяют условия и время беседы, возможен обмен нейтральными фразами: «Как дела?» — «Спасибо, нормально. Надеюсь, что и у вас все обстоит хорошо?» — «Спасибо, да*».

Вербальный этикет допускает также применение различных психологических приемов, таких, как, например, форм напутствия и краткой оценки общения. Это словесные обороты типа: «удачи вам», «желаю успеха», «приятно было встретиться».

В речевом этикете деловых людей также большое значение имеют комплименты — приятные слова, выражающие одобрение, положительную оценку деятельности, ума делового партнера. С этой точки зрения, комплимент — не механизм лести, а необходимая часть речевого этикета, особенно если деловой партнер — женщина.

Вопрос № 3 Правила обмена визитными карточками.

Одним из основных этапов знакомства с потенциальными партнерами или клиентами является процесс вручения и принятия визиток. От того, как он пройдет, может зависеть первое впечатление, которое сложится у людей друг о друге.

Вручение визитной карточки производится как лично при первой встрече, знакомстве или начале деловых переговоров, так и заочно. При знакомстве первым визитную карточку вручает тот, чей ранг и должность ниже. Затем идет градация по возрасту. А если и возраст собеседников совпадает, то активность может проявить более вежливый или заинтересованный собеседник. При деловой встрече с иностранными партнерами первыми визитные карточки вручают хозяева. Посетитель в компании, учреждении может предъявить свою визитную карточку секретарю для доклада о себе, особенно в случае незаявленного ранее визита.

Передавать визитную карточку партнеру полагается стоя, повернув ее так, чтобы тот мог сразу прочитать напечатанный на ней текст. Одновременно следует вслух произнести свою фамилию, чтобы собеседник мог более или менее усвоить произношение имени владельца карточки.

Получать визитку следует правой рукой, а затем, взяв в обе руки, в знак уважения внимательно ее прочесть, произнеся вслух имя, фамилию и должность визави. В ответ на протянутую визитную карточку необходимо подать свою. Если же в силу каких-либо причин вы не можете этого сделать, нужно извиниться, объяснив причину, и пообещать прислать ее при первой же возможности.

Во время переговоров полученные визитные карточки желательно разложить перед собой, чтобы случайно не забыть, не перепутать, не исказить имя или должность собеседника. Лучше рассортировать их в порядке расположения партнеров за столом во время деловой встречи. Не рекомендуется мять чужие визитки, делать на них пометки, вертеть их на глазах у хозяина, так как это может восприниматься как знак неуважения. Визитные карточки никогда не следует подписывать и проставлять на них дату.

Если возникает необходимость передачи визитки через третье лицо или по почте, ее нужно вложить в специальный конверт, на котором пишется имя, фамилия и должность

адресата. Если карточки, адресуемые нескольким лицам, посылаются в компанию в одном конверте, то в левом верхнем углу каждой из них необходимо написать фамилию лица, которому она адресована. В одном конверте на имя одного лица могут быть посланы карточки разных людей. Если визитка передается в конверте, то она помечается специальными международными символами. В случае, когда визитка заводится лично адресату, то загибается один из углов карточки, в зависимости от местной практики. В нашей стране принято загибать, а затем расправлять правый верхний угол карточки или ее правую сторону по всей ширине.

Несомненно, визитные карточки играют большую роль в создании круга делового общения, но когда их накапливается очень много, возникает вопрос, где и как их хранить, чтобы не "заблудиться" в огромном количестве визиток, полученных в процессе работы. Лучше всего рассортировать их по какому-либо признаку. Это может быть сфера деятельности или название компании, фамилия (в алфавитном порядке), также возможна любая другая удобная для конкретного человека система. А чтобы визиточная база данных не была разбросана по ящикам стола, карманам пиджака и не растерялась, ее желательно скомпоновать в визиточницу.

Одним из основных этапов знакомства с потенциальными партнерами или клиентами является процесс вручения и принятия визиток. От того, как он пройдет, может зависеть первое впечатление, которое сложится у людей друг о друге.

Вручение визитной карточки производится как лично при первой встрече, знакомстве или начале деловых переговоров, так и заочно. При знакомстве первым визитную карточку вручает тот, чей ранг и должность ниже. Затем идет градация по возрасту. А если и возраст собеседников совпадает, то активность может проявить более вежливый или заинтересованный собеседник. При деловой встрече с иностранными партнерами первыми визитные карточки вручают хозяева. Посетитель в компании, учреждении может предъявить свою визитную карточку секретарю для доклада о себе, особенно в случае незаявленного ранее визита.

Передавать визитную карточку партнеру полагается стоя, повернув ее так, чтобы тот мог сразу прочесть напечатанный на ней текст. Одновременно следует вслух произнести свою фамилию, чтобы собеседник мог более или менее усвоить произношение имени владельца карточки.

Получать визитку следует правой рукой, а затем, взяв в обе руки, в знак уважения внимательно ее прочесть, произнеся вслух имя, фамилию и должность визави. В ответ на протянутую визитную карточку необходимо подать свою. Если же в силу каких-либо причин вы не можете этого сделать, нужно извиниться, объяснив причину, и пообещать прислать ее при первой же возможности.

Во время переговоров полученные визитные карточки желательно разложить перед собой, чтобы случайно не забыть, не перепутать, не исказить имя или должность собеседника. Лучше рассортировать их в порядке расположения партнеров за столом во время деловой встречи. Не рекомендуется мять чужие визитки, делать на них пометки, вертеть их на глазах у хозяина, так как это может восприниматься как знак неуважения. Визитные карточки никогда не следует подписывать и проставлять на них дату.

Если возникает необходимость передачи визитки через третье лицо или по почте, ее нужно вложить в специальный конверт, на котором пишется имя, фамилия и должность адресата. Если карточки, адресуемые нескольким лицам, посылаются в компанию в одном конверте, то в левом верхнем углу каждой из них необходимо написать фамилию лица, которому она адресована. В одном конверте на имя одного лица могут быть посланы карточки разных людей. Если визитка передается в конверте, то она помечается специальными международными символами. В случае, когда визитка заводится лично адресату, то загибается один из углов карточки, в зависимости от местной практики. В нашей стране принято загибать, а затем расправлять правый верхний угол карточки или ее правую сторону по всей ширине.

Несомненно, визитные карточки играют большую роль в создании круга делового общения, но когда их накапливается очень много, возникает вопрос, где и как их хранить,

чтобы не "заблудиться" в огромном количестве визиток, полученных в процессе работы. Лучше всего рассортировать их по какому-либо признаку. Это может быть сфера деятельности или название компании, фамилия (в алфавитном порядке), также возможна любая другая удобная для конкретного человека система. А чтобы визиточная база данных не была разбросана по ящикам стола, карманам пиджака и не растерялась, ее желательно скомпоновать в визиточницу.

Рекомендуемые литературы:

1. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000;
2. Вольф И. Современный этикет.- М.: Кристина и К. 1997;
3. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010;
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989

Тема 4: Этикетное оформление внешности и гардероба (2 часа)

Цели занятия:- ознакомить студентов с понятием этики гардероба;
- ознакомить студентов с этикой выбора гардероба в деловой среде;
- научить студентов к способности одеваться соответствующе в различных ситуациях;
- ознакомить с этикой одежды людей изучаемого языка.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- понятие гардероба;
- различные стили при выборе гардероба;
- основные различия при выборе одежды китайцев и своего народа

План занятия: 1.Стиль одежды и его социальные функции.

2. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды.

3. Неофициальный наряд.

Методы: Лекция беседа, Лекция визуализация, Дискуссия, Мозговой штурм, Презентация

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1 Стиль одежды и его социальные функции.

• Практическое занятие беседа

Под функцией одежды понимают ту служебную роль, которую она выполняет в жизни человека. Функциональность — соответствие изделия, комплекса изделий назначению, т.е. способность выполнять ту или иную функцию в процессе жизнедеятельности.

В повседневной жизни одежда играет огромную роль для человека, т.к. представляет собой **предмет первой необходимости.**

Основная функция одежды — это защита человека от погодных условий (холод, жара, атмосферные осадки).

Основные функции современной одежды: защитная, информационная, эстетическая.

Информационная функция необходима и имеет значение отличительного признака социальной принадлежности или профессиональной деятельности человека.

Эстетическая функция — это предмет материальной культуры человека, и представляет собой черты исторической эпохи, национального характера или индивидуальные творческие особенности.

Защитная функция. Хотя у одежды и есть прямое назначение, и используется она в потребительских условиях, но она также является и предметом искусства.

Требования, предъявляемые к одежде, зависят от ее назначения, условий эксплуатации, возраста и пола потребителя.

Утилитарная (практическая) функция одежды заключается в том, чтобы предохранить человека от неблагоприятных атмосферных воздействий, обеспечить оптимальные температурные условия.

Одежда должна украшать человека, скрывать его физические недостатки. Одежда может служить знаком печали (траурная) и знаком радости (свадебная). Одежда выполняет различные социальные, обрядовые, профессиональные функции. В соответствии с этим определяется различное значение функций одежды. Например, для торжественно-нарядной одежды главная функция — эстетическая, удобство в носке и прочность — для повседневной.

Эргономические требования к одежде связаны с физиологическими, антропометрическими и другими особенностями человека. Одежда должна быть удобной и создавать ощущение комфорта, она не должна утомлять и вызывать снижение работоспособности.

Антропометрические требования. Одежда должна соответствовать росту, размеру, полноте покупателя. Одежда должна быть удобно снимать, надевать, застегивать, утюжить, изменять размеры и т. п. Большое значение в одежде имеет степень свободы облегания изделия фигуры, она обеспечивается соответствующими величинами прибавок или припусков. Антропометрические требования удовлетворяются также за счет применения текстильных материалов, способных за счет деформации, удлинения компенсировать изменения размеров тела в динамике.

Гигиенические требования предъявляются к одежде для обеспечения нормальной жизнедеятельности организма человека. Одежда должна обеспечивать человеку свободу движений, не мяться, легко надеваться и сниматься. К гигиеническим требованиям относятся: теплозащитность, гигроскопичность, паро- и воздухопроницаемость, водонепроницаемость.

Теплозащитность — способность одежды сохранять тепло. На теплозащитность влияют конструкция, покрой, фасон. Для увеличения теплозащитности применяют ткани с начесом, специальные прокладочные утепляющие материалы.

Гигроскопичность — способность одежды впитывать влагу обеспечивать поглощение пота и отдачу его во внешнюю среду. Обуславливается она гигроскопичностью ткани, из которой одежда изготовлена.

Воздухопроницаемость. Одежда должна хорошо вентилироваться. В пододежном пространстве накапливается углекислота, это отрицательно влияет на самочувствие и работоспособность человека. Наибольшей воздухопроницаемостью должны обладать изделия бельевого и платьевого ассортимента. Меньшей — пальтовые, плащевые, костюмные.

Паропроницаемость. Чем толще и плотнее ткань, тем меньше паропроницаемость. Наилучшая паропроницаемость у одежды из хлопчатобумажных и вискозных тканей.

Эстетические требования заключаются в том, чтобы одежда была удобной, красивой. Соответствовала моде, чтобы цвет, фасон и в целом стиль одежды создавали гармоничный облик. Одежда должна соответствовать современному стилю и моде.

Эксплуатационные требования. В процессе носки одежда испытывает нагрузки и претерпевает различные деформации. Длительность эксплуатации изделия зависит от условий его носки, свойств ткани, ее качества и вида обработки.

Надежность одежды в эксплуатации — важное потребительское свойство. В процессе эксплуатации показатели качества не должны резко изменяться на протяжении определенного периода времени (срок службы одежды).

Надежность одежды связана с частичной или полной потерей либо изменением утилитарных и эстетических свойств швейного изделия. Надежность одежды — сложное свойство, состоящее из таких элементов, как безотказность, ремонтпригодность, долговечность и др.

Долговечность изделия зависит от сопротивления его физическому износу. Физический износ — это видимое разрушение материалов, изменение размеров, окраски, потеря водоупорных свойств и т. д. Если изделие перестало отвечать моде или у потребителей изменились требования к форме, цвету, фактуре материала — значит, произошел и моральный износ одежды.

Стиль одежды — определённая акцентированность ансамбля (костюма в широком

смысле), продиктованная следующими признаками (или их совокупностью): возрастом, полом, профессией, социальным статусом, принадлежностью к субкультуре, личным вкусом человека, эпохой жизни общества, национальностью, религиозной принадлежностью, уместностью, функциональностью, образом жизни и индивидуальными особенностями. Акценты расставляются обычно при помощи аксессуаров, обуви, расцветки ткани, принтов, фурнитуры, деталей отделки и фактуры ткани, кроем модели одежды, комбинаторикой. Стиль одежды является одним из основных элементов имиджа человека. рамках одного из стилей иногда различают его разновидности — подстили или микростили.

Классический стиль - это сдержанная простота в линиях, лаконичный крой. Вещи этого стиля привлекательны своим высоким качеством и добротностью материалов. Преобладает ахроматическая цветовая гамма или пастельные оттенки. Это самый неэмоциональный стиль, всё в нем крайне умеренно. Отсутствие остромодных деталей. Длина, ширина, объемы и пропорции всегда средние, привычные для глаза.

Вопрос №2-3. Консервативный стиль деловой одежды. Свободные стили одежды. Неофициальные наряды.

- **Презентация**

Романтический стиль в одежде подразумевает создание возвышенного, утонченного образа. Для стиля характерно использование рюшей, воланов, длинных платьев летящего кроя. Для мужчин в романтическом стиле характерны жилеты, шейные платки, рубашки с широкими рукавами и романтические фасоны шляп. Стилю присущ цветочный принт, а также нежная пастельная цветовая гамма.

Спортивный стиль характеризуется свободной, не стесняющей движения одеждой, предназначенной для занятий спортом и активного отдыха или повседневная одежда, стилизованная под спортивную, имеющая атрибутику присущую спортивной экипировке. Достаточно яркая и динамичная по своему характеру одежда отличается практичностью и удобством.

Стиль casual – самый распространенный и популярный стиль, предполагает современную (модную) повседневную практичную и удобную одежду. Этот стиль может сочетать в себе элементы других стилей, но отличительной особенностью является комфорт и удобство одежды. Существуют подразделения этого стиля на city casual (городской повседневный), smart casual (элегантный повседневный), есть так же формулировка «business casual», которая скорее характеризует дресс-код «рабочая пятница» по сути, тоже самое, что и smart casual. И ещё один подвид: sport casual – это повседневный стиль с элементами спортивного, но этот стиль не для занятий спортом.

В качестве примера стиля casual предлагаем некоторые варианты из портфолио наших стилистов.

Дерби - жокейский стиль. Название стиля носит имя английского лорда Дерби, большого фаната скаковых лошадей. Жокейский стиль повторяет одежду наездников.

Деловой стиль одежды - основная идея стиля в том, чтобы одежда не отвлекала внимание от деловых качеств сотрудника. Одежда в деловом стиле должна быть сдержанной и элегантной, но, при этом, в отличие от консервативного стиля, деловой стиль подвержен модным тенденциям. Линии, формы, силуэты всё должно быть четким и определенным.

Экстравагантный стиль в одежде - весьма опасное стилистическое направление, требующее отточенного вкуса и дизайнерского мастерства, потому что может граничить с вульгарностью. Но, в тоже время, экстравагантный стиль является двигателем моды. Экстравагантным может считаться артистический стиль, в котором творческие люди самовыражаются, стремясь выделиться из толпы. Для стиля характерны необычные фасоны, использование асимметрии, броские выразительные акценты, нестандартные детали и кричащие цветовые сочетания.

Этнический стиль одежды. Этот стиль вобрал в себя элементы различных национальных костюмов. Стал популярен в 1976 году, благодаря Ив Сен Лорану.

Минимализм - это не значит мало, это значит ничего лишнего.

Сафари стиль появился в 60-е годы. Это преимущественно стиль для путешествий,

который заимствует элементы тропической военной униформы. Характерной особенностью являются все оттенки песочного цвета в одежде и множество накладных карманов. Знаковым атрибутом является светлая шляпа с небольшими полями.

Морской стиль одежды - это курортная классика. Характерные особенности: сочетание трех цветов: синего, белого и красного. Полосатый принт, матросский воротник, укороченная юбка в складку, и морская атрибутика в аксессуарах.

Экологический стиль (Эко стиль) – самый древний и естественный стиль одежды. Для стиля характерны цвета природы: цвет земли, травы, песка, рисунки на тканях скорее исключение и носят флоральные мотивы. Ткани используются только натуральные, часто грубого плетения, фасоны свободные.

Рекомендуемые литературы:

1. Кузнецов Н.Н. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие. Гриф УМЦ Профессиональный учебник 2005;
2. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000

Тема 5: Этикетное оформление рабочего места (2 часа)

Цели занятия:- ознакомить студентов с понятием разных стилей при оформлении рабочего кабинета;

- ознакомить студентов о роли правильного оформления офиса;
- научить студентов какую роль играет стиль Фэн-шуй в оформлении офисов, кабинетов и дом.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- особенности разных стилей в оформлении офисов;
- какую роль играет правильное оформление офиса в дальнейшем развитии;
- как китайцы относятся к оформлению офиса.

План занятия:1.Стили офисного дизайна.

2. Роль правильного оформления офиса, делового кабинета, приемной в успехе организации.

Методы: Лекция пресс-конференция, Дискуссия, Малые группы

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1 Стили офисного дизайна

- **Практическое занятие пресс-конференция**

Мы уже много писали о стилях кухонного интерьера, изучали их многогранность, разнообразие и зависимость от географического положения. Теперь настал черед офисных помещений, где мы поговорим о стилях в их дизайне и особенностях обустройства.

Современный офис принято оформлять согласно двум способам - закрытый, где все офисное пространство делится на отдельные кабинеты, залы и коридоры, или согласно способу Open Space, где стены и кабинеты напрочь отсутствуют, а пространство делится на зоны с помощью офисной мебели и перегородок.

Коридорно-кабинетную систему можно встретить в большинстве государственных учреждений и офисах компаний, которые располагаются в более старых зданиях. Такую систему приемлют организации с четкой линейно-функциональной организационной структурой.

Open Space можно встретить в более современных офисах, где в основе лежит принцип демократии. Такой дизайн наиболее подходящий для современных форм управления. Также данная система организации офисного пространства позволяет сэкономить на стенах и дверях, а также упрощает коммуникацию между сотрудниками.

Но существует и третий тип, выступающий своеобразным компромиссом между двумя вышеупомянутыми - смешанный. Он также весьма популярен, так как соединяет в себе классическую и современную концепцию офисных помещений.

Кроме вышеперечисленных концепций в обустройстве офиса, существует еще два подхода - американский и европейский.

Для европейского подхода характерен Open Space, но с некоторыми отличиями, прежде всего в более плавном смешивании стилей в формировании дизайна помещения офиса. В таких офисах можно наблюдать хай-тек с использованием классического персидского ковра и другие абсолютно противоположные варианты, причем не смотря на это, они гармонично вписываются в интерьер.

Европейский стиль принято также разделять на так называемые подгруппы в зависимости от стран: скандинавский, английский, немецкий и др.

Просторное открытое пространство, динамичность что почти переходит в агрессивность - все это черты американского подхода к формированию офисного пространства. В отличие от европейцев, американцы предпочитают строгое следование канонам выбранного стиля, не допуская смешивания.

Стиль “Манхэттен”

Вы наверняка видели в американских фильмах строгие, деловые без ноток фамильярности офисы, которые подавляли своей бескомпромиссностью и “деловитостью”. Именно такой образ полностью раскрывает американский стиль в дизайне офисов. Одним нравится такой стиль, а другие наоборот, воспринимают его негативно.

Стиль “Манхэттен”, или стиль “Уолл-стрит” появился в период после Великой Депрессии, во время экономического подъема в 1930 гг. Свое название стиль берет от самых крупных, всемирно известных деловых районов Нью-Йорка. Этот стиль стал воплощением настоящего американского культа оплачиваемого труда.

Для американского офиса характерен Open Space, где есть только наружные стены и колонны, никаких разделений на кабинеты или отделы. Основное количество сотрудников размещаются в больших залах, а их рабочие места отгораживаются мебельными перегородками. Отдельными помещениями могут быть только зоны для отдыха, залы для переговоров и кабинеты топ-менеджеров. Для американцев характерно использование каждого метра пространства по максимуму.

Лирике, в виде вазочек, горшочков с цветами и другими безделушками - места нет. Ведь в таких офисах существует лишь одно правило - только то, что необходимо для работы. Здесь можно встретить лишь те предметы, которые настраивают на эффективный и продуктивный рабочий лад.

Для рабочего места, основным требованием является комфорт.

В стиле “Манхэттен” используется металл, который создает холодную, идеальную для принятия важных решений атмосферу. Также присутствует множество стеклянных элементов, позволяющих визуально увеличить пространство, которое служит своеобразным объединяющим звеном для персонала, вырабатывая чувство одной команды с общими целями и стремлениями.

Мнение о том, что стиль “Манхэттен” чрезвычайно строгий, холодный и безапелляционный - ошибочно. Прежде всего данный стиль - это представительность и стабильность.

В оформлении такого офиса применяются исключительно дорогие материалы отделки и качественная меблировка. Сам дизайн выдержан в современном стиле, где все предметы являются функциональными. Среди предметов декора отлично будут смотреться светильники в стиле хай-тек, картины, плакаты, современные часы и телефоны.

Всем известные и популярные квартиры-студии появились именно под влиянием стиля “Манхэттен”. Американцы очень любят свою работу, поэтому перенесли “офис” даже в свои квартиры. Минимум обстановки и максимум свободного пространства - идеальное жилье для американца.

Офисы либеральной Европы

Европейский офис во многом отличается от прагматичного американского, он не настолько строгий и прагматичный.

Для европейского офиса также характерно использование Open Space, но с некоторыми корректировками под менталитет жителей Старого Света. Все пространство офиса разделено небольшим непрозрачными перегородками. Благодаря чему, сотрудники чувствуют себя обособленно, их ничто не отвлекает от работы, а офис в то же время остается просторным, не перегруженным и светлым.

Европейский подход разделяется на подвиды, которые вызваны выбором мебели:

- Скандинавский офис. Светлая мебель из натурального дерева, иногда из металла и предпочтение строгих геометрических форм;
- Немецкий стиль во многом схож со скандинавским, разница только в более широкой цветовой гамме. Продуманность и педантичность, мебель предельно эргономична и не отнимает пространства;
- У англичан присутствует строгость, но не без элегантности. Деревянная мебель и дорогие аксессуары: книги, ковры, предметы антиквариата;
- Для французского офиса характерны легкость, обилие цвета, декорирование с помощью металла, зеркал, статуэток. Легкий беспорядок и гламур - незаменимы для французов;
- Итальянский офис выдержан в концепции легкости и утонченности. Для таких офисов характерны частые перепланировки связанные с изменением рабочей концепции целей. Используются предметы декора - вазы, горшки с цветами, картины. В мебели преобладают темные тона.

Японский стиль в дизайне офисов

Американский и европейские стили в дизайне офисного пространства не едины, существует еще и японский стиль.

Японцы характеризуются исключительной дисциплинированностью, высоким трудолюбием и выдержкой, коллективизмом и целеустремленностью.

Японские офисы, ровно как и дома, отличаются простотой, и, прежде всего, функциональностью.

Японский офис - это простая и функциональная мебель, четкость и асимметрия, повторяющиеся элементы и гладкие поверхности. Японцы делают офисы светлыми, так как обожают свет и простор.

Рабочие зоны располагают в строгой иерархии. Все зоны расположены в согласии с занимаемой должностью. Рядовые сотрудники располагаются в большом помещении, а начальник их отдела напротив, так как в учебном классе. Это делается для того, чтобы руководитель наблюдал за подчиненными и осуществлял контроль.

Обустройство офиса играет очень важную роль для компании, ведь во-первых, от него будет зависеть комфорт работы сотрудников, его стильное оформление будет поднимать настроение и мотивировать к продуктивной работе, во-вторых, это важно для имиджа компании. Хороший, стильный и технологичный офис всегда будет характеризовать компанию только с лучшей стороны.

Хорошим элементом декора для офисного помещения любого типа станут живые растения в горшках. Они сделают интерьер офиса более уютным, многогранным, а также позаботятся о чистоте воздуха внутри помещения, что очень важно для работающих по несколько часов сотрудников.

Компаниям, у которых в одном помещении располагаются десятки сотрудников очень важно организовать хорошую вентиляцию помещения и доступ свежего воздуха, ведь в противном случае работники будут быстро уставать и продуктивность их труда будет равняться нулю.

Помимо рабочего пространства, в больших офисах есть также и зоны отдыха, где сотрудники могут отдохнуть и пообщаться. Обустройство таких зон не требует особой вычурностью и необычности, главное чтобы работник смог расслабиться и набраться сил.

Лучше всего здесь будут смотреться мягкие диванчики или бескаркасная мебель, чайные и журнальные столики с раскладкой свежей прессы, книжные стеллажи.

Обустроявая офис следует помнить, что на первом месте должен быть комфорт и удобство всех сотрудников компании.

«Китайский стиль - (др.-русск. Китай через татарск. kytai из тюрк, kytan - "срединный"). Китай 3000 лет назад создал собственное понимание организации жизненного пространства - фэн-шуй. Главная идея обустройства китайского жилища состоит в переплетении реального с мифологией, где основным действующим лицом представляется дракон - самый могущественный из всех животных. Китайский стиль по правилам. Законы от дизайнеров: Закон 1. Жилое пространство не допускает резкие, прямые линии, острые углы, четкие многоугольные формы. Все формы предметов мебели на протяжении веков неизменны, главное – это гармоничное размещение элементов дизайна. При этом интерьер имеет открытый характер, на окнах отсутствуют занавеси, а в домах нет люстр. Закон 2. Колористика интерьера главной задачей ставит поиск смысла цветовых сочетаний и решений. Типичные китайские цвета дизайна интерьера - красный и черный. Закон 3. Традиционный китайский декор – это каллиграфия, лаковые росписи, скульптурные украшения из натурального камня и знаменитого китайского фарфора. Закон 4. Универсальным материалом, из которого китайцы изготавливали тысячи вещей, был бамбук. В руках находчивого китайского ремесленника он служил для изготовления конструкций, решеток, перегородок в помещениях, различных плетеных изделия, мебели и для множества других целей. Закон 5. Китайская архитектура и дизайн сливаются с природой. В их основе лежит понятие жизненной энергии Ци, важнейшими формами которой считались природные стихии ветер и вода. Именно как «ветер и вода» переводится с китайского слово «фен-шуй». Оно красноречиво отражает видение мира древними китайцами, которые полагали, что человек и природа, ее законы находятся в тесном взаимодействии друг с другом. Клуб чайной культуры в «Эрмитаж» стал первым в Москве заведением, где можно принять участие в настоящей китайской чайной церемонии. Настроение Клуба создает удивительную атмосферу, избавленную от суеты и морализма, в интерьере расставлены цветовые акценты, отсутствуют крупные объекты, привлекающие внимание.

КИТАЙСКИЙ СТИЛЬ У ВАС В ДОМЕ.

1. Китайский стиль интерьера, конечно, вы сможете выстроить за счет характерных акцентов – аксессуаров, в которых безошибочно бы угадывался Китай. К примеру, китайскую мебель из изысканных качественных, темных пород деревьев, отличает образцовая отделка тонкой искусной работы. В основе конструкций комбинация прямых линий и утонченных, струящихся изгибов. Слоновая кость, королевский жемчуг, нефрит, золото и серебро используются для создания декоративных поверхностей.

2. В качестве покрытия пола вам подойдет паркетная доска или крупная каменная плитка. Цвет массивной доски должен быть насыщенно-темным, с несколько красноватым оттенком. Идеально, если это будет паркет из бамбука.

3. Стены лучше оштукатурить и окрасить. Но можно также оклеить их шелковыми обоями: как известно, бумажные обои были изобретены именно в Китае. Красиво будет смотреться роспись на стенах: горы с замысловатыми деревьями, цветущие растения, птицы. Поскольку каждый орнамент, узор или рисунок имеет символический смысл, выбирая обои.

Вопрос №2 Роль правильного оформления офиса, делового кабинета, приемной в успехе организации.

- *Малые группы – Какую роль играет правильное оформление офиса в имидже компании?*

Сегодня уже общепризнанно, что продуманный и удобный офис является не только инструментом достижения успеха, но и важной составляющей имиджа любой компании, вне зависимости от сферы ее деятельности. Ведь первое впечатление клиента или делового партнера о фирме формирует зрительная информация, образ интерьера, визуальные знаки. То, что клиент увидит при первом посещении, запомнится надолго и, возможно, повлияет на степень его доверия к деятельности компании.

Имидж имеет социально-психологические характеристики, поскольку формируется в сознании человека. Огромную роль в создании образа играют неосознаваемые установки людей, которые в обход сознания формируют положительные или отрицательные впечатления воспринимающего человека. Поэтому в дизайне интерьера офиса необходимо учитывать законы воздействия внешних факторов, особенностей эмоционального восприятия человеком формы, цвета, пространственных характеристик, символов, знаковых сигналов, способных запускать стереотипное поведение человека. Интерьер офисных помещений, внешний вид сотрудников, используемые ими вещи взаимодействуют в восприятии посетителей со стереотипными представлениями о профессиональной принадлежности, социальном статусе и материальном положении компании.

Наиболее важными для возникновения доверия к организации и, соответственно, формирования ее позитивного имиджа являются представления людей о финансовом положении фирмы, ее истории и традициях. Интерьер офисных помещений должен отвечать существующим в общественном мнении представлениям об успешной деятельности. Не менее важную роль играет позитивная информация о личности руководителя и управлении организацией, об особенностях рекламной известности и фирменном стиле, об отношении к персоналу и социальной ответственности фирмы перед обществом.

Привлекательный имидж фирмы можно создать, если перевести на визуальный язык такие характеристики, как профессиональная компетентность, успешность, фирменная идентичность, финансовое благополучие, стабильность, высокое качество деятельности, направленность на потребителя, клиента, забота о нем и т.д. Основными характеристиками современных решений оформления офиса становятся компактность, эргономичность, многофункциональность, визуальная легкость.

Рекомендуемы литературы:

1. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006.
2. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997

Тема 6: Застольный этикет (2 часа)

Цели занятия:- ознакомить студентов с принятыми правилами поведения за столом;

- показать основные различия застольного этикета Китая с другими народами;
- научить студентов основными правилами сервировки стола;
- рассказать и показать студентам разные виды застолья.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- основные правила этикета за столом;
- различия застольного этикета Китая.

План занятия:

1. Поведение за столом.
2. Правила рассадки за столом. 3. Сервировка стола.
4. Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд.

Методы: Мозговой штурм, Малые группы, Презентация

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1. Поведение за столом

- **Проблемная практическое занятие.**

Веками, тысячелетиями выработывались правила поведения человека в обществе. Без них невозможно общение между людьми. Поэтому соблюдать эти правила надо везде — на работе, на улице, дома в семье, в гостях и особенно за общим столом. Они освящены традициями, религией и основаны на принципах общечеловеческой морали.

За нарушение их не привлекают к судебной или административной ответственности, но человек, не соблюдающий их, теряет уважение окружающих и тем самым усложняет себе жизнь.

После октябрьского переворота 1917 года была попытка разрушить все устои старого мира «до основания» и выбросить вон, как ненужный хлам, «правила хорошего тона». Однако жизнь показала, что без этих правил цивилизованное общество существовать не может.

Конечно, много в них было устаревшего, ненужного, но основы их были разумны. Главный принцип их был прост: чувствуй себя свободно, но не мешай другим.

Современные правила поведения за столом основываются, в большей степени, на требованиях гигиены, целесообразности, на взаимном внимании сотрапезников и на требованиях эстетики. Расхождения в правилах поведения за столом в разных странах зависит от народных обычаев, вкусов, от национальной кухни.

Начнем, пожалуй, с мест за столом. За семейным обеденным столом каждый член семьи имеет свое постоянное место. При этом хозяйка всегда сидит там, откуда ей проще всего и удобнее ухаживать за другими.

Когда Вы приглашаете гостей, следует подумать о том, как их рассадить за столом. Особенно это важно на официальных банкетах. Хозяином вечера здесь бывает руководитель предприятия или специально назначенный человек. Места возле хозяйки и хозяина, как по правую, так и по левую руку от них, считаются почетными. Если стол прямоугольный, то это места в центре длинных сторон.

Хозяева должны сидеть друг против друга. Таким образом, по обе стороны от каждого из них могут находиться особо уважаемые гости, при этом дама сидит по правую руку хозяина, а мужчина – по левую руку хозяйки. Остальные места следует распределять, по возможности, таким образом, чтобы каждый был доволен своим соседом.

Если сидят за двумя столами в разных помещениях, то хозяин садится за один стол, а хозяйка за другой, или группируют гостей таким образом, что в за одним столом гости постарше, а за другим – моложе. При этом и хозяин, и хозяйка садятся за стол старших, даже в том случае, если сами они молодые.

На семейных вечерах, когда мало приглашенных, хозяйка легким движением руки указывает каждому гостю предназначенное для него место. Узнав свои места, гости не садятся на них, а стоят возле них и ждут, пока не сядет хозяйка. Мужчина помогает своей соседке занять её место. Для этого он отодвигает ее стул от стола и, когда она садится, снова пододвигает его к столу.

Все эти правила действуют лишь на закрытых вечерах. В общественных местах, в кафе или ресторане, все обстоит иначе. Лучшие места (с которых виден весь зал и не мешаю прохожие), мужчины обязаны уступить свои спутницам.

Столовая посуда, прежде всего, должна быть безупречно чиста. Блюда и тарелки берут снизу, поддерживая большим пальцем за край. При этом пальцы не касаются пищи и той части посуды, с которой она соприкасается. Это правило распространяется и на все остальные столовые приборы: ложки, вилки, ножи следует держать за ручку. Стаканы, рюмки, бокалы берут снизу.

Раньше всех обслуживают даму, сидящую по правую руку от хозяина.

Суп наливают за сервировочным столом. Наполняют только углубленные тарелки. Тарелку гостю подносят справа и правой рукой ставят на тарелку для жаркого.

Жаркое, рыбу, овощи, закуски, печенье, конфеты и пр. подают слева, тогда гостю будет удобнее правой рукой брать пищу с блюда.

Кофе наливают справа. Сахар и сливки гость кладет по своему вкусу.

Блюдо подносят вплотную к тарелке, чтобы не капать на скатерть. И использованную посуду убирают со стола правой рукой справа от сидящего. При этом столовые приборы бесшумно собираются рядом со стопкой тарелок.

Когда хозяйка сама обслуживает гостей, она должна все нужное иметь под рукой, на сервировочном столике, чтобы уменьшить количество ходок на кухню и, тем самым, предотвратить чрезмерную суету.

Все блюда, кроме супа, следует предлагать дважды.

Себя хозяйка обслуживает в последнюю очередь.

Если кушанье съедено, хозяйка собирает грязные тарелки и ставит подле себя на вспомогательный столик. Кушанья кладут на тарелку вилками и ложками, находящимися на блюде, не касаясь своей тарелке и положив их на прежнее место.

Еду никогда не накладывают горкой. Кушанье берут из блюда или миски, начиная с края. Не стоит отказываться от кушанья, говоря при этом: «я этого не ем», «мне этого нельзя». Достаточно сказать «спасибо».

Если Вы захотели то блюдо, которое находится на другом конце стола, не стоит тянуться за ним через весь стол. Вы можете доставить соседу массу неприятностей. Лучше всего попросить человека, сидящего поблизости передать вам это блюдо.

Теперь поговорим о том, как вести себя за столом. За столом следует сидеть, слегка наклонившись вперед и на всем сиденье, а не его краешке.

Разговаривая с соседом, поворачивают только голову, а не крутят туловищем. Ноги держат возле стула, не вытягивая их на другой конец стола. На столе находятся только кисти рук, локти при этом прижимают к туловищу. Сидя за столом, не перебирают пищу на тарелке, а кладут в рот все подряд. Некультурно по отношению к хозяевам дома критиковать то, что стоит на столе и тех, кто сидит за столом.

Жевать следует с закрытым ртом. Во время приема пищи не издают никаких звуков, а едят спокойно, умеренно, не обгоняя и не отставая от остальных.

Для удаления остатков пищи из зубов, не втягивают воздух между зубами, а пользуются зубочисткой: сжав губы и, по возможности, быстро.

Некрасиво выглядят несъедобные остатки пищи (рыбные косточки, кости и пр.) разбросанные по тарелке.

Когда во время еды Вам попался камешек, хрящ, косточка, то их аккуратно опускают губами на вилку или ложку, поднесенные ко рту, и кладут на край тарелки.

Как же быть с остатками пищи, которые не съесть? Лучше всего попросить положить меньшую порцию, а по потребности, попросить добавки.

В тех случаях, когда готовые порции уже расставлены, нужно руководствоваться, прежде всего, состоянием своего здоровья, есть нужно по потребности, и не больше. От переедания Вам может быть только хуже.

Салфетку снимают с тарелки, когда начинают подавать на стол и кладут её себе на колени. После еды салфеткой вытирают рот и, по надобности, руки. Её не мнут, а кладут на стол слева от тарелки. Бумажную салфетку слегка сминают и кладут на тарелку из-под еды.

Ложку держат между большим и указательным пальцем. Наполняют её настолько, чтобы донести до рта не пролив ни капли. Вилку следует держать в левой руке, а нож - в правой руке. В случае, когда используют только вилку, её держат в правой руке. Ручки вилки и ножа находятся в ладонях, при этом можно упираться в стык ручки и острия, но не ниже.

Когда Вы жуете, вилка и нож находятся в бездействии, кончики их опускают на тарелку.

По окончании еды нож и вилку (выпуклостью вниз) кладут на тарелку параллельно друг другу. Ручки находятся справа. Это означает, что вы кончили есть.

За столом, порой, случаются и неловкие ситуации: кто-либо из гостей уронит нож, вилку, разобьет бокал и т.д. В ресторане обо всем позаботится официант. Внимательная хозяйка без замедления заменит приборы.

Если кто-то из гостей опрокинет рюмку и зальет скатерть, себя или соседа вином, то ему не следует долго объяснять, почему так вышло, он должен извиниться перед хозяйкой и соседом. Не стоит заострять на этом внимание. Позднее виновник должен найти время выразить свое сожаление и извиниться.

В тех местах, где есть место, за столом не засиживаются, а встают сразу же после еды. Хозяйка всегда встает первая - конечно, только в том случае если все поели - тем самым позволяя встать остальным.

Мужчины, когда возможно, кланяются хозяйке, обеим соседкам, а также своему визави. Женщины обязаны ответить легким кивком головы.

Встав из-за стола, не следует оставлять стул отодвинутым, его подвигают обратно к столу. Мужчина встает раньше и помогает своей соседке встать, отодвигая стул. Затем

пододвигает его к столу. Не стоит торопливо доедать остатки и допивать оставшийся напиток или вино, вставая из-за стола. Выходя из-за стола, мужчины сопровождают дам.

Вопрос №2. Правила рассадки за столом.

• Лекция занятия:

На важных торжествах, свадьбах, юбилеях, приемах, где присутствует большое количество приглашенных, обычно используется специально составленная схема рассадки гостей за столом. При составлении такой рассадки обязательно учитывается ранг приглашенных гостей.

На приемах, где предполагается присутствие большого количества гостей используются кувертные карточки, с указанием имени и фамилии приглашенного гостя. Размещают их на тарелке, возле стакана с водой или на специальной подставке.

1. Так, как места за общим столом разделяются по значению на более и менее почетные, гости, рассаживаясь за столом, занимают строго определенные места.

2. Самым почетным считается место, расположенное справа от хозяина/хозяйки, следующее по значению – слева. Чем дальше расположено место от хозяина/хозяйки, тем менее оно почетно.

3. При рассадке за столом чередование мужчин и женщин – обязательно.

4.Guestы за столом следует рассаживать, учитывая общность их интересов.

5. Главного гостя за столом всегда размещают справа от хозяина или напротив него, лицом к окну или двери.

6. Гость-иностранец всегда в приоритете, по сравнению с гостем-соотечественником.

7. Всех гостей усаживают соответственно их положению в обществе и рангу на работе. Жены занимают места соответственно положению мужа.

8. Мужа и жену не следует сажать рядом или напротив друг друга. Исключение составляют – молодожены.

9. В конце стола садятся только мужчины, женщине не место на краю стола.

Вопрос №3 Сервировка стола

• Малые группы

Правильная сервировка – это всегда знак внимания к гостям, способ создать праздничную атмосферу, а также показатель художественного вкуса хозяйки. В этом материале мы рассмотрим правила неформальной сервировки, то есть те, которые уместны для приема гостей дома в повседневной жизни и в праздники. Сервировка в домашних условиях зависит от повода, времени дня, тематики и меню, но во всех случаях цель сервирования одна – разложить посуду и приборы так, чтобы трапезничавшим было удобно и приятно есть.

1. Сначала стелим скатерть
2. Раскладываем тарелки
3. Кладем столовые приборы
4. Ставим бокалы, фужеры, стаканы
5. Сервируем салфетки
6. Последний штрих – декор стола

Вопрос №4 Порядок использования столовых приборов. Правила подачи блюд.

• Мозговой штурм

Правильная сервировка – это всегда знак внимания к гостям, способ создать праздничную атмосферу, а также показатель художественного вкуса хозяйки. В этом материале мы рассмотрим правила неформальной сервировки, то есть те, которые уместны для приема гостей дома в повседневной жизни и в праздники. Сервировка в домашних условиях зависит от повода, времени дня, тематики и меню, но во всех случаях цель сервирования одна – разложить посуду и приборы так, чтобы трапезничавшим было удобно и приятно есть.

Этикетом рекомендуется такая последовательность подачи блюд:

- вначале предлагают холодную закуску (или закуски),

- за ней следует горячая закуска,
- а после них - первое блюдо, например суп,
- затем - вторые горячие блюда - рыбные,
- потом - вторые горячие блюда - мясные,
- наконец, десерт - сладкое блюдо,
- а за ним фрукты

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
 2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
 5. Вольф И. Современный этикет.- М.: Кристина и К. 1997
- Источник: <https://kitchendecorium.ru/accessories-decor/dekorirovanie/servirovka-stola-teoriya-i-praktika-za-6-shagov.html> © KitchenDecorium.Ru

Тема 7: Этикет официальных мероприятий (2 часа)

Цели занятия:

- ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера;
- рассказать студентам о видах приемах;
- ознакомить студентов основными правилами поведения в официальных мероприятиях.

Результаты обучения:

- ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера;
- рассказать студентам о видах приемах;
- ознакомить студентов основными правилами поведения в официальных мероприятиях.

План лекции:

1. Виды приемов.
2. Дневные и вечерние официальные приемы.
3. Приемы с рассадкой и без нее.
4. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак.
5. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин.

Методы: Лекция пресс-конференция, Малые группы, Дискуссия

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1-2 Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы.

Занятие пресс-конференция

Современный уровень делового общения трудно представить себе без официальных приемов, которые проводятся с целью завязывания контактов, углубления и расширения связей, получения нужной информации и т.п. Обсуждение многих вопросов ведения бизнеса и взаимоотношений партнеров ведется на деловых завтраках, ленчах, обедах, ужинах. Застолье и бизнес часто идут рядом. А использование застолья в качестве не только отдыха, но и формы делового общения требует от деловых людей знания и выполнения определенных правил и норм этикета.

К официальным мероприятиям относятся различные церемонии и приемы, устраиваемые по случаю каких-либо праздников, юбилейных дат, прибытия иностранных делегаций, подписания договоров, заключения сделок, в порядке оказания почести или гостеприимства отдельным лицам и т.д.

Например, при открытии фирмы (банка, учебного заведения, филиала предприятия и др.), при выпуске нового вида товара, выходе новой книги, премьере спектакля и т.п. устраиваются приемы-презентации, которые являются важным элементом рекламной деятельности. Программа может включать выступление организаторов, сопровождаемое мультимедийными средствами, показ товаров в действии или просмотр соответствующей

видеофильмов. Порой проводятся пресс-конференции. Нередко участникам презентаций преподносят небольшие сувениры. Для создания уютной обстановки рекомендуется сопровождать мероприятие выступлениями артистов. Сервировка стола упрощена и правила поведения не столь строгие, как на официальных приемах.

Сегодня в международной практике чаще всего используются следующие виды официальных приемов.

"Бокал шампанского" или "Бокал вина" начинается в 12.00 и заканчивается к 13.00. Во время такого приема обычно подаются только шампанское, вино, соки. Подача закуски не обязательна, но и не будет ошибкой. В качестве закуски предлагаются маленькие пирожные, бутерброды, орешки. Прием проводится стоя. Форма одежды - повседневный костюм или платье.

Вопрос №3 Приемы с рассадкой и без нее.

• Работа в малых группах

Завтрак (с рассадкой) устраивается между 12.00 и 15.00. Меню состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта. Перед завтраком гостям подается аперитив: водка, виски, джин, сухое вино, соки. Обычно к холодным закускам предлагается водка, к рыбным блюдам - охлажденное сухое белое вино, к мясному - сухое красное вино комнатной температуры, к десерту - охлажденное шампанское, к кофе и чаю - коньяк или ликер. Во время всего завтрака подается минеральная вода, иногда и соки.

По завершении завтрака подается кофе, чай. Предлагаются также коньяк, ликер. Продолжительность завтрака - 1,5 часа. Форма одежды - повседневный костюм или платье.

Послеобеденный чай устраивается между 16.00 и 18.00, как правило, только для женщин. В зависимости от количества приглашенных накрывается один или несколько столиков. Подаются кондитерские изделия, фрукты, десертные и сухие вина, соки и воды. В небольшом количестве подаются сэндвичи с икрой, рыбой, сыром и т.п. Продолжительность приема - 1-1,5 часа. Форма одежды - повседневный костюм или платье.

Вопрос №4 Виды приемов

• Дискуссия

Прием типа "фуршет" устраивается в промежуток времени от 17.00 до 20.00 и длится около двух часов. Накрываются столы с угощением. Хорошие закуски, кондитерские изделия, фрукты, спиртные напитки, соки, минеральные воды. На столах ставят стопкой тарелки и кладут рядом ножи, вилки, салфетки. Иногда подают и горячие закуски. К концу приема обычно подаются мороженое, шампанское, кофе.

Прием проходит стоя. Гости подходят к столам, кладут закуски на тарелки, которые берут из стойки, стоящей в начале стола, и отходят от стола, чтобы дать возможность подойти к ним другим гостям. Форма одежды - повседневный костюм или платье.

Прием типа "коктейль" также устраивается в промежуток времени от 17.00 до 20.00. В отличие от приемов типа "фуршет" столы обычно не накрываются и угощение подается вразнос официантами. Прием проводится стоя и заканчивается подачей шампанского или кофе. Форма одежды - повседневный костюм или платье.

Обед (с рассадкой) - наиболее почетный вид приема. Он начинается в промежуток времени от 19.00 до 21.00. Меню обеда: холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо, десерт. После обеда подаются кофе или чай. Вина такие же, как и на завтраке.

В период сбора гостей подается аперитив. Обед длится обычно 2-2,5 часа, при этом за столом примерно 50-60 минут, остальное время - в гостинице. Форма одежды - темный костюм, смокинг или фрак в зависимости от указаний в приглашении; для женщин - вечернее платье.

"Обед-буфет" - разновидность обеда, во время которого различные блюда - закуски, горячее рыбное, горячее мясное, десерт - сервируются на одном большом столе. Гости сами, а иногда с помощью официантов, кладут себе на тарелку еду, рассаживаются за небольшими столиками, которые располагаются в той же комнате или в соседних комнатах. Вино во время "обеда-буфета" разливают официанты. Форма одежды такая же, как и на обеде.

рассадкой.

Ужин (с рассадкой) начинается в 21.00 и позднее. Меню ужина и вина - такие же, как и на обеде с рассадкой. Ужин отличается от обеда только временем его проведения. Форма одежды указывается в приглашении - темный костюм, смокинг или фрак; для женщин - вечернее платье.

Бывают и приемы на открытом воздухе - барбекю. Их устраивают, как правило, в летнее время. К жареному на вертеле мясу подают вина, прохладительные напитки. На пригласительных билетах указывают, в какой одежде являться.

Видные государственные деятели (особенно английские) иногда устраивают приемы в парках или больших садах. В буфете подают бутерброды, холодные мясные блюда, пирожные и т.д. Женщины являются в нарядных летних платьях, мужчины - в выходных костюмах.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989

Тема 8: Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведение (2 часа)

Цели занятия:- ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера;

- рассказать студентам о видах переговоров;
- ознакомить студентов основными правилами поведения в переговорах;
- ознакомить студентов с основными правилами составления презентации;
- рассказать студентам положительных результатов презентации.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- основные виды переговоров;
- основные правила при ведении переговоров;
- основные виды презентации;
- основные правила при составлении презентации.

План занятия: 1. Организация деловых переговоров.

2. Подготовка помещения для переговоров.

3. Встреча делегации.

4. Визит вежливости.

5. Обмен подарками.

6. Понятие и правила презентации.

7. Повод для проведения презентации.

8. Виды презентаций.

Методы: Лекция визуализация, мозговой штурм, презентация, малые группы

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

1. Вопрос: Правила организации деловых переговоров

• Занятие визуализация

Переговоры – это деловое взаимное общение с целью достижения совместного решения. На протяжении всей нашей жизни мы ведем переговоры, обмениваемся обязательствами и обещаниями. Всякий раз, когда двум людям нужно прийти к согласию, они должны вести переговоры.

Переговоры протекают в виде деловой беседы по вопросам, представляющим интерес для обеих сторон, и служат налаживанию кооперационных связей.

Переговоры существенно различаются по своим целям: заключение договора о поставках, на проведение научно-исследовательских или проектных работ, соглашение о сотрудничестве и координации деятельности и т. д.

К сожалению, в нашей стране в течение долгого времени той стороне делового общения, которая связана с психологией и технологией ведения деловых бесед и переговоров вообще не уделяли внимания, полагая, что здесь и учить-то нечему.

Сейчас времена изменились. Во-первых, значительно расширился круг лиц, связанных по роду своей деятельности с зарубежными партнерами. Чтобы успешно вести дела, им необходимо знать общепринятые правила и нормы делового общения, уметь вести переговоры и беседы. Во-вторых, становясь частью единого делового мира, мы все в большей мере переносим существующие общие закономерности на нашу действительность, требуя и от отечественных партнеров цивилизованного общения.

Очень важны и психологические аспекты делового общения. Вопрос, с которым постоянно сталкиваются деловые люди, как построить беседу, переговоры. Важно понимать общие закономерности делового общения, что позволит анализировать ситуацию, учитывать интересы партнера, говорить на общем языке. Мастерство в любом деле приходит с практикой, и деловое общение не является исключением.

Наиболее оптимальными днями для переговоров являются вторник, среда, четверг. Самое благоприятное время дня - через полчаса-час после обеда, когда мысли о еде не отвлекают от решения деловых вопросов. При организации переговоров необходимо правильно выбрать место проведения переговоров. Это касается как самого места встречи, так и положения, которое вы займете относительно партнера. Что касается территории, то считается, что принимающая сторона имеет более сильную позицию: раз человек приехал сам, значит, ему это нужно в большей мере. Однако, встреча на нейтральной территории, например в ресторане, имеет свои преимущества - там личностный контакт устанавливается быстрее, и общение становится неформальным.

Не стоит садиться напротив оппонента, особенно если вас будет разделять стол. По мнению психологов, такая позиция провоцирует подсознательное чувство противостояния. Хорошо, когда во время переговоров вы с партнером находитесь с одной стороны стола. Лучше всего предложить собеседнику сесть сбоку, но не рядом, а на расстоянии вытянутой руки. Не располагайтесь бок о бок с собеседником - так вам будет практически невозможно контролировать его реакцию.

Не затягивайте переговоры. Специалисты определили, что внимание человека начинает притупляться примерно через 45 минут. Если к этому времени результата все нет, лучше прервать беседу на какое-то время или договориться о новой встрече. Бывает, что люди собрались, а говорить по существу никто не решается и ценное время уходит. Помните: кто перейдет к делу первым, у того и будет более сильная позиция, потому что он может перехватить инициативу и задать тон переговоров.

Придерживайтесь плана. Самая обобщенная модель переговоров выглядит примерно так: начало контакта, прояснение позиций, изложение своих предложений, обсуждение аргументов и контраргументов, формулирование решения и, наконец, договоренность о дальнейших действиях. Этой схемы и стоит придерживаться. Очень часто деловые встречи начинаются с маленькой светской беседы - "Как доехали?" и т.д. Хороший тон переговорам задает комплимент, сделанный в начале. После этого обычно переходят к регламенту, затем начинается деловая часть. Рекомендуется начинать переговоры с наиболее легких вопросов, решение которых оказывает положительное психологическое влияние и демонстрирует возможность достижения договоренностей.

Протокольные Мероприятия являются неотъемлемой составляющей переговоров, несут значительную нагрузку в решении поставленных на переговорах задач и могут либо способствовать успеху, либо, наоборот, создать предпосылку для их неудачи.

Деловой протокол охватывает широкое поле своей деятельности: это организация встреч и обслуживание переговоров, ведение записи бесед, обеспечение сувенирами, форма одежды,

культурная программа и т.п. Для решения этих вопросов обычно в организации создается протокольная группа (2-3 чел), которая занимается протокольными формальностями.

Деловой протокол - это порядок проведения деловых встреч. Он особенно важен при осуществлении переговоров.

Условливаться о встрече при переговорах принято не ранее чем за 2-3 дня, при этом заранее следует уточнить вопросы, выносимые для обсуждения, а также продолжительность встречи.

Время начала переговоров принято соблюдать неукоснительно обеими сторонами (во всех западных странах точность считается признаком хорошего тона). Опоздание свыше 15 мин. считается грубейшей невежливостью, поэтому необходимо найти способ предупредить. Нежелательно приходить на встречу раньше намеченного, так как ранним появлением можно поставить в неудобное положение пригласивших вас на переговоры.

Деловые переговоры проводятся в специально отведенном и приспособленном для этой цели помещении. Перед каждым участником желательно поставить карточку, на которой указаны ф. и. о., фирма, которую он представляет.

Не должно быть нехватки мест (стульев). При необходимости переговоры обслуживаются специально выделенными работниками или приглашенными специалистами. На столах участники должны найти бумагу и письменные принадлежности, желательно иметь прохладительные напитки. Хорошим тоном будет подать чай, кофе с печеньем. Организацию деловых встреч целиком берет на себя сторона-инициатор.

Зачастую переговоры проводятся в форме протокольных мероприятий, таких, как коктейли, фуршет, ужин и иного рода приемы, ланч, шведский стол, бокал шампанского. Подготовка приема включает выбор вида приема, составление списка приглашенных, рассылку приглашений, составление плана распределения гостей за столом, составление меню, подготовку помещений, сервировку стола, обслуживание гостей, подготовку тостов, речей.

Владение правилами делового этикета в современном бизнес-сообществе не пережиток прошлого, а обязательное требование. От того, насколько вы умеете быть своим в любой, даже самой нестандартной ситуации, зависит качество и количество ваших деловых контактов, а значит и результат вашей бизнес-деятельности. При этом бизнес-среда постоянно усложняется, обрастая специфическими для каждого вида деятельности ритуалами и нормами, поэтому важно уметь адекватно применять собственные знания. Успех - это не только успеть, но еще и быть принятым как свой.

Соблюдение делового этикета:

Является обязательным для любой уважающей себя компании, особенно если она имеет дело с солидными партнерами и клиентами, ожидающими соответствующего отношения.

Дает ресурс благоприятного имиджа при переговорах даже для компании, которая только выходит на стадию крупных сделок и серьезных переговоров.

Обеспечивает лояльное отношение влиятельных людей и компаний.

Этикет, если понимать его как установленный порядок поведения, помогает избегать промахов или сгладить их доступными, общепринятыми способами. Поэтому основную функцию или смысл этикета делового человека, можно определить как формирование таких правил поведения в обществе, которые способствуют взаимопониманию людей в процессе общения.

Второй по значению функцией этикета является функция удобства, то есть целесообразность и практичность. Начиная с мелочей и до самых общих правил, этикет представляет собой приближенную к повседневной жизни систему.

Одно из первых правил, определяющих сам этикет - поступать так стоит не потому, что так принято, а потому, что или целесообразно, или удобно, или просто уважительно по отношению к другим и самому себе.

Общие сведения

Под презентацией понимается:

- Информирование аудитории путем представления демонстрационных материалов, в т.ч. при публичном выступлении (доклад, отчет и т.п – представление кого-либо (чего-либо): персон, идея, проект, продукт и т.п.
- Электронный документ (ниже и называется «презентацией») – файл, подготовленный для такого выступления с помощью специализированного ПО (напр. MS PowerPoint).

Понятие и правила презентации. Повод для проведения презентации. Виды презентаций.

Цели информирования, на которые должна «работать» презентация

1. Дать новую информацию для принятия решений.
2. Убедить.
3. Побудить к действию.

Типы презентации

1. Управляемые зрителем (интерактивные, с обратной связью).
2. Управляемые компьютером (автоматические типа «ролик», «электронный киоск»).
3. Управляемые докладчиком (со сценарием – предмет рассмотрения).

Основные виды презентации

1. Бизнес-презентация (торговые, маркетинговые и т.п.).
2. Слайд-шоу (познавательного, иллюстративного характера).
3. Учебная презентация (лекция, отчет и т.п.) – наглядный материал для устного выступления (что нас и интересует).

Факторы, влияющие на восприятие и особенности подготовки презентации

- характеристики аудитории (количество людей; состав аудитории, в т.ч. настроение зрителей);
- характеристики помещения (площадь, число мест, освещенность, наличие экрана и жалюзи, расположение окон, дверей, места выступающего);
- характеристики оборудования (размещение электророзеток и их тип, особенности используемой аппаратуры в т.ч. состав и версия ПО компьютера, яркость источника света проектора и его цветовая температура, размер экрана, наличие микрофона и усилителя и т.п.).

Этапы подготовки презентации

1. Планирование сценария и разработка тезисов выступления и связанной с ним структуры документа.
2. Подготовка исходных материалов (поиск, сбор, конвертация, компиляция и т.п.) текстового, графического, аудио- и видеоматериалов.
3. Разработка электронного документа.
4. Его проверка и настройка.
5. Репетиция выступления и корректировка (тезисов и электронного документа).

Критерии оценки эл. документа

Содержание презентации

- уровень раскрытия темы (полнота);
- обоснованность разделения материала на слайды;
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, диаграмм, клипов и др.);
- отсутствие ошибок (грамматика, орфография);
- наличие ссылок на источники информации, пояснения обозначений, терминов и др.

Оформление презентации

- стилевое единство презентации;
- обоснованность применяемого дизайна;
- стилевое единство иллюстративного материала;
- наличие стиля (авторское оформление, фирменный стиль или др.);

- оптимизация графики (размеров и разрешения).

Обоснованное использование эффектов мультимедиа

- графика;
- анимация;
- видео;
- звук.

Навигация (средства представления структуры):

- наличие оглавления;
- наличие кнопок перемещения по слайдам;
- наличие гиперссылок для перехода к фрагментам данного или других файлов.

Критерии оценки выступления

Достигнута ли цель

- докладчик убедил, вдохновил и побудил к действию (или утомил, надоел, наскучил, усыпил).

Ясность структуры и логики

- неубедительность, недостаточность или избыточность материала;
- нелогичность размещения отдельных элементов презентации.

Качество представления и изложения

- запланированное управление вниманием слушателей, организация выступления, подготовка техники, помещения и т. д.

Особенности учебной презентации (студенческой): основные требования

К содержанию

- логичность последовательности предъявления материала;
- естественность разделения информации на фрагменты (слайды);
- наличие обозначений в формулах, подписей к рисункам, таблицам и т.п.;
- наличие формальных реквизитов (ФИО выступающего, название группы, специальности, темы, наличие нумерации слайдов, иногда колонтитулов);
- отсутствие грубых «ляпов» (типа «А. С. Пушкин родился в 1999 г.»).

К оформлению

- единообразие в оформлении;
- минимальное отвлечение внимания на цвет, фон, эффекты, анимацию;
- достаточный размер шрифта.

К выступлению

- к каждому слайду дается комментарий по его содержанию (слайд НЕ читается!!);
- соблюдение регламента (длительность доклада не более установленной МИНУС 1 минута!);
- отрепетированность выступления (минимум 3 раза);
- достаточно громкий голос, четкость дикции, несуетливость в манерах, уверенность в себе, уважительность к слушателям.

Типичные ошибки

В содержании

- отсутствие логики (несоответствие тезисов выступления структуре презентации);
- отсутствие требуемых по смыслу текста, рисунков, таблиц и т. п.;
- отсутствие необходимых пояснений, обозначений, нумерации, ссылок, переходов;
- нелогичность/несбалансированность отдельных частей презентации;
- необоснованность разделения материала на слайды;
- несоответствующие содержанию слайда заголовки (а также их отсутствие или наличие, где не надо);
- отсутствие слайдов «специального назначения»: названия работы, постановки задачи

цели и задач работы, выводов по ее отдельным главам (частям) и по всему выступлению в целом.

В оформлении

- мелкий шрифт (меньше 20-28 кегля в зависимости от аудитории) или шрифтовое разнообразие: более 3-4 вариантов шрифта (включая гарнитуру, кегль, начертание, эффекты);
- «кричащий фон» или цветовая пестрота (более 3–4 цветов во всей презентации);
- отвлекающие внимание элементы дизайна слайда (линии, пятна, точки, фигуры) или клипы, смешение растровых и векторных элементов графики;
- значительный размер файла (растровая графика не оптимизирована);
- незнание правил оформления документов (и правил верстки): наличие точек в заголовках, неверное оформление перечней (списков), служебные части речи (союзы, предлоги и др.) или номера в конце строки, короткие строки, большие пробельные «коридоры» в тексте (выключка по ширине), разный размер букв в одной строке, неравномерный (а также слишком большой или малый) интервал между абзацами, наличие символов «конец абзаца» (вместо переноса строк нажатием комбинации “Shift+ENTER” в MS PP);
- отвлекающая внимание анимация (нелогичность направления движения, неверно выбранная скорость, «наезд» одного элемента на другой и т.п.

При выступлении

- нарушение регламента выступления;
- зависимость от презентации (незнание материала);
- неуверенное управление презентацией (переход от слайда к слайду, непреднамеренный возврат к уже показанному);
- чтение текста со слайда;
- неверный темп выступления.

Вывод: следует делать презентацию «для себя как слушателя» – чтобы ничего не мешало, не отвлекало внимание, все на слайдах было хорошо видно, понятно и логично.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.: 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989.

Тема 9: Этикетные ситуации вне деловой среды (2 часа)

Цели лекции:

- ознакомить студентов как нужно вести себя не деловой среде;
- рассказать студентам, чем отличается поведение китайцев в повседневной жизни

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- основные правила поведения;
- как нужно вести себя в гостях;
- как китайцы ходят в гости и принимают гостей

План лекции:

1. Правила поведения на улице. 2. Лифт и лестница.
3. Общественный транспорт и нормы поведения. 4. Умение вести себя в гостях.

Методы: Проблемная лекция, Дискуссия, Круглый стол, Малые группы

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1 Правила поведения на улице.

• *Д.- Какие не приятные или не правильные поведения молодежи Вы замечаете на улице? Почему это происходит? Как можно решить эти проблемы?*

Правила этикета необходимо соблюдать не только дома, но и на улице. Уважение к окружающим людям – одно из важнейших качеств цивилизованного человека.

Вам понадобится:

- зеркало
- предметы личной гигиены
- пакет для мусора

Инструкция:

1. Покидая свое жилище, посмотритесь в зеркало. Недопустимо выходить на улицу грязным, в помятой одежде, с растрепанными волосами, даже если вы просто хотите выкинуть мусор. Кроме того, от вас не должно исходить неприятного запаха.

2. Идя по улице, старайтесь держаться правой стороны. Встречных людей обходите также справа. Уступите дорогу человеку, который куда-то спешит. Ни в коем случае не толкайтесь, если кто-то мешает вам пройти, вежливо попросите его посторониться. Если дорога узкая, отойдите в сторону и подождите, когда пройдут встречные пешеходы. Обходя человека, поворачивайтесь к нему лицом. Компания из нескольких человек не должна занимать весь тротуар, выстраиваясь шеренгой.

3. Сумку или пакет носите в правой руке, так она меньше мешает другим прохожим. Закрытый зонт держите вертикально, раскрытый – только над головой, при этом следите за тем, чтобы вода с него не капала на людей.

4. Будьте предельно вежливы с пожилыми людьми, инвалидами, а также женщинами с детьми, при необходимости помогайте им переходить через дорогу, выходить из транспорта или нести тяжелые вещи. Предложите свою помощь на скользкой дороге. Не глазейте на людей с физическими недостатками.

5. Встретив знакомого, не вставайте посреди тротуара, вместо этого отойдите в сторону, чтобы пообщаться. Не останавливайте человека, который спешит, даже если это ваш близкий друг или родственник. Если вы идете с кем-то и остановились для того, чтобы поговорить с другим человеком, представьте незнакомых людей друг другу и извинитесь перед своим спутником.

6. Чтобы узнать дорогу, вежливо спросите об этом прохожего. Если с такой просьбой обратились к вам, остановитесь и по возможности помогите человеку, либо скажите: «Извините, но я не знаю».

7. На улице нельзя слишком громко разговаривать, смеяться или ссориться, привлекать к себе внимание прохожих странным поведением, распивать спиртные напитки, свистеть. Чтобы привести себя в порядок, поесть или покурить, найдите укромное место, например, скамейку в парке.

8. Мусор бросайте только в урны, либо заверните в пакет и заберите домой.

Вопрос №2 Правила поведения в лифте и на лестнице

• *Дискуссия – Как Вы себя ведете на лестнице, в лифте?*

Прежде всего, скажем, что вопреки старым традициям, мужчина должен подниматься по лестнице первым только в том случае, если лестница темная или крутая, чтобы, в случае чего, подать руку даме. В остальных случаях, по лестнице первой должна подниматься женщина. А вот спускаться должен первым мужчина. На узкой лестнице нужно пропустить идущего навстречу человека, встав боком. Если, таким образом, пропускают вас, нужно поклониться и сказать «благодарю вас» или хотя бы «спасибо». Если же на лестнице встречаются мужчина и женщина, то женщина должна идти по той стороне лестницы, где есть перила. При этом неважно, правая или левая это сторона.

Когда мужчина входит на движущийся эскалатор, он должен пропустить вперед себя даму. Исключения составляют случаи, когда эскалатор короткий, либо забит людьми, а мужчине нужно будет затем помочь женщине сойти. В остальных случаях, мужчина должен затем

опередить даму и помочь ей спуститься с эскалатора. Что касается лифтов, то внутрь первым входит мужчина, а выходит — женщина.

Если в лифте едет несколько человек, то мужчина, стоящий поблизости от панели с кнопками, должен спросить всех (в первую очередь, женщин), кто на какой этаж едет и нажать на соответствующую кнопку или кнопки. В случае, если в лифте едет много людей, а вы стоите близко к дверям и вам высоко подниматься, то нужно, когда другие пассажиры будут выходить на своих этажах, не прижиматься, пропуская их, а выходить и затем снова входить в лифт. Что касается вопроса, нужно ли снимать в лифте головной убор, то согласно старому этикету, мужчина должен был снимать шляпу или шапку, если в лифт заходила дама, но в настоящее время это уже не является обязательным. А вот здороваться с соседями весьма желательно.

Вопрос №3 Правила поведения на общественном транспорте

• *Круглый стол – Какие правила поведения на общественном транспорте должны соблюдаться?*

Человек должен соблюдать правила этикета. Этим мы отличаемся от животных. Общественный транспорт – это то место, где многие забывают о правилах поведения и приличия. Давайте исправим этот серьёзный недостаток.

Правило 1. При заходе в транспорт нужно пропускать перед собой пожилых людей, детей, инвалидов, женщин. Более того, прежде чем заходить самому, нужно дать выйти другим пассажирам.

Правило 2. Иногда при заходе или выходе из транспорта требуется помочь кому-либо. Например, если видите женщину коляской, то помогите ей. При этом не нужно делать это резко и молча. Если хотите кому-то помочь или подать руку, то спокойно предложите свою помощь.

Правило 3. Уступайте место пожилым, инвалидам, детям и женщинам. При этом не нужно резко вставать. Дайте понять человеку, что вы уступаете ему месту. Вы должны сказать «Присаживайтесь пожалуйста». Некоторые люди резко реагируют на слово «Садитесь», мотивируя это тем, что «сидят» в тюрьме, а говорить надо «присаживайтесь». Конечно, можно говорить то, что посчитаете необходимым. В ответ вам должны сказать слова благодарности.

Правило 4. Выражайте свою благодарность. Если водитель «попридержал» транспорт, видя как вы бежите к остановке, то обязательно скажите «спасибо» водителю. Не нужно никаких переходов на личности, типа «спасибо, братан». Если вам помогли выйти/войти в транспорт, то тоже скажите «Спасибо». При этом не нужно говорить лишнего. Не нужно распинаться и говорить благодарственные тирады, достаточно обычного «Спасибо».

Правило 5. Вообще, стоять в автобусе должны здоровые мужчины, а женщины, инвалиды и пожилые люди должны сидеть. Но иногда случается, что некоторые не уступают место, нарушая правила этикета. Если вы видите здорового подростка, который не уступает место пожилой женщине, то попросите его уступить ей место. При этом не нужно угрожать или повышать голос. Достаточно вежливо сказать «Молодой человек, уступите, пожалуйста место пожилой женщине». Как правило, даже самые настоящие хулиганы уступают место, потому что на них будет смотреть весь автобус/транспорт/etc, когда вы будете просить уступить место.

Правило 6. Никогда не выражайте негативных эмоций. Если кто-то сильно нарушает правила этикета (не хочет платить кондуктору, не уступает места), то не нужно на него кричать. Стоит ли говорить, что применять силу в общественном транспорте не просто аморально, но и наказуемо (административный штраф за мелкое хулиганство).

Правило 7. Не ешьте и не пейте ничего в общественном транспорте. Во-первых, вы можете сами подавиться. Во-вторых, вы можете испачкать других. Кстати, помимо этого категорически запрещается наводить макияж в общественном транспорте (странно, что вообще кто-то до этого додумается).

Правило 8. Урегулируйте конфликты. Очень часто люди в общественном транспорте начинают ругаться. Обычно это случается в трёх случаях. Если водитель едет не очень аккуратно, то все начинают ворчать «Не дрова везёшь!». Иногда ругаются с кондукторами. Но чаще всего конфликты происходят по вине пожилых людей и слишком «дерзких» молодых. Тогда пожилые начинают вспоминать счастливые советские годы, а молодые пытаются показать свой гонор. Ваша задача спокойно сказать таким людям, чтобы они успокоились.

Правило 9. Если у вас с собой большая сумка или багаж, то снимите его или сделайте так, чтобы он не мешался остальным. Если есть рюкзак не спине, то либо повернитесь спиной к окну или стенке, либо снимите его со спины, иначе вы будете задевать и мешать людям. К тому же, в часы пик из рюкзака на спине воры легко могут вытащить ваши документы/деньги/etc.

Правило 10. Каким бы вы большим ни были, вам нужно не притеснять других. Не расставляйте широко ноги, не стойте прямо у двери и т.д. Если вы сидите, то не нужно широко выставлять колени. Более того, не нужно сидеть на одном месте, а на другое класть свою сумку. Если это возможно, не занимайте сразу два места – возьмите сумку и поставьте себе на колени. Если ваш багаж очень уж большой, то поставьте его на пол.

Правило 11. Если вы не выходите на следующей остановке, то пропускайте других людей. Если же вы сами выходите, то старайтесь заранее пройти ближе к дверям, чтобы потом не бежать к дверям, расталкивая людей вокруг. Если люди мешают вам продвинуться к дверям, то скажите им спокойным голосом, чтобы вас пропустили. Или же можете спросить: выходят ли они на следующей остановке.

Правило 12. Не разговаривайте громко со своими друзьями или по телефону. Если увидели своего знакомого, то не нужно кричать на весь транспорт «Привет!». Старайтесь говорить так, чтобы не мешать другим. Т.е. если будете громко кричать, то доставите дискомфорт другим, а если будете говорить слишком тихо, то вас не услышит ваш собеседник. К тому же, ваш разговор могут услышать другие пассажиры. А потому не нужно в общественном транспорте говорить о личной жизни.

Правило 13. В часы пик в транспорте мало места. Если вы куда-то очень сильно торопитесь, то можете «пропихнуться». Иначе, лучше дождаться следующего транспорта. Если вы стоите прямо возле двери и у вас нет возможности пройти вглубь, то на каждой остановке выходите из транспорта, чтобы дать нормально выйти другим. Потом можете вновь зайти вместе с другими.

Правило 14. Если читаете книги или газеты, то не мешайте при этом другим. Вообще, читать в транспорте – вредно для глаз.

Кстати, сейчас у многих есть «читалки» и смартфоны, что значительно облегчает чтение в транспорте. Это гораздо удобнее, чем держать в руках большую газету или массивную книгу.

Правило 15. Не нужно трюков. Некоторые люди садятся на сиденья, но чтобы никому не уступать места – притворяются мёртвыми спящими. Если вам нужно сесть (болят сильно ноги, спина и т.д.), то можете спокойно сказать об этом окружающим. Ни один нормальный человек не прогонит больного человека с места.

Правило 16. В метро вы должны соблюдать все вышеуказанные правила с небольшим дополнением. Если пользуетесь эскалатором, то стоять нужно с правой стороны. Также не нужно близко подходить к перрону (это не безопасно).

Правило 17. Если хотите слушать музыку, то надевайте наушники. Не нужно включать музыку на полную катушку на своём телефоне. Во-первых, люди могут не разделять ваших музыкальных предпочтений. Во-вторых, звук из надрывающегося динамика вкупе со звуком шума двигателя транспорта даёт потрясающий эффект (в смысле очень неприятный).

Правило 18. Будьте готовы, что большинство людей не соблюдают этикета. При этом не нужно учить остальных этикету. Если этикет нарушается грубо, то достаточно спокойно сказать об этом нарушителю. Главное, чтобы вы сами соблюдали этикет.

Если каждый, кто прочитает данную статью и начнёт соблюдать эти простые правила, тогда поездка в общественном транспорте станет по-настоящему культурной и приятной.

Будьте вежливы!

Вопрос №4 Умение вести себя в гостях

• *Работа в малых группах* – *Как нужно вести себя в гостях? Какие правила нельзя нарушать, находясь в гостях у уважаемого человека?*

Вас пригласили в гости или Вы ждете гостей. Пожалуй, вряд ли найдешь человека, который не любит ходить в гости. Одного человека хозяева будут рады видеть еще и еще, будут приглашать в гости часто, а другого не захотят больше приглашать к себе никогда. Быть идеальным гостем очень важно, но для этого надо знать и помнить правила хорошего тона.

Как вести себя в гостях, чтобы пригласили еще раз? Какие правила этикета нужно соблюдать в данном случае?

Существуют несколько общепринятых правил, которые помогут вам разобраться, как вести себя в гостях. Итак, приглашая гостей, Вы должны сообщить за 5-7 дней, когда, куда и на какое торжество они приглашаются. Приглашенные в гости должны дать точный ответ, приедут они или не смогут. Хозяева планируют и рассчитывают на определенное количество гостей, в том числе и на вас.

В гости нужно постараться приехать точно в оговоренное время. Ни в коем случае не раньше, но и опаздывать более чем на 30 минут не стоит.

Если вас задерживают непредвиденные обстоятельства, то обязательно надо позвонить и предупредить хозяев.

В гости всегда принято ходить с подарками, это благодарность за гостеприимство. Дарить можно конфеты, цветы, бутылку шампанского или вина.

Хозяевам к приходу гостей можно все расставить на столе, а можно начать накрывать на стол после того, как гости соберутся, познакомятся, поговорят. Но затягивать с накрытием стола и заставлять гостей долго ждать не стоит, нужно поберечь их нервы. Особо впечатлительные могут подумать, что есть не дадут совсем.

И вот - первый осторожный звонок, робкий стук в дверь. Как ни странно это покажется, но не стоит предлагать гостям тапочки, это противоречит принципам гостеприимства и говорит о дурном вкусе. При желании гости могут принести обувь с собой. После того как гости сняли верхнюю одежду, поправили прическу, их нужно ознакомить с расположением комнат в квартире, если они у вас впервые.

Но не стоит гостям пристально изучать квартиру, делать критические замечания по поводу интерьера. А вот сказать что-нибудь приятное хозяевам по поводу их жилья можно и даже нужно. Только не пытайтесь узнать, сколько они заплатили за эти чудесные занавески или изумительную люстру на потолке.

Не все гости могут быть знакомы друг с другом. Как правило, мужчин представляют женщинам, младших – старшим. При этом первым подают руку женщины и старшие по возрасту. Процедура знакомства должна совершаться в комнате, где собираются гости.

Когда все гости в сборе, хозяйка и хозяин приглашают всех к столу. Они рекомендуют каждому из гостей занять то или иное место, но не настаивают на своем варианте.

Если уж получилось так, что Вы явились, когда остальные расселись, не пытайтесь здороваться с каждым за руку. Протягивать руку через стол просто неприлично. Ограничьтесь лучше кивком головы. И, конечно, не забудьте при этом извиниться перед всеми за опоздание.

Оказавшись за праздничным столом, гости должны забыть о своей внешности, прическе. Сидеть за обеденным столом и глядеться в зеркало, подкрашивать губы, поправлять платье, - это просто неприлично.

Есть советы, которые хочется высказать только мужчинам. Если рядом с Вами сидит женщина, не имеет значения, жена она Вам, сестра, невеста или просто знакомая, умейте быть настоящим джентльменом, внимательным, предупредительным, галантным.

Внимательность Ваша должна выражаться не только и не столько в том, чтобы вовремя подать ей закуску, наполнить бокал вином или фужер водой, сколько в умении следить, чтобы дама не скучала, вести с ней интересную беседу.

Если вы не собираетесь выпивать, допустим, решили сделать печени неожиданный выходной, совершенно необязательно рассказывать о своих проблемах и болячках. Вполне достаточно просто сказать, что вы не пьете. В нормальном обществе это воспримут адекватно, а в другое лучше не ходить. Универсальным средством является ссылка на автомобиль, пусть даже несуществующий.

Бывает, что кто-то за столом совершит оплошность: прольет на скатерть соус или опрокинет рюмку. Сделайте вид, что вы ничего не заметили, не пытайтесь дать свой совет и помочь, иначе приобретете репутацию человека не слишком воспитанного. Если ваш сосед неправильно держит вилку или ест с ножа, не старайтесь объяснить, что он не прав. Просто не обращайтесь на это внимания. Если по каким-то причинам нужно оставить застолье раньше окончания торжества, обязательно подходят к хозяину или хозяйке и объясняют причину ухода, если еще в состоянии это сделать. С другими гостями не прощаются и вообще стараются не привлекать внимания к своему исчезновению.

Без приглашения нежелательно приходиться даже к близким друзьям. Своим неожиданным визитом вы можете нарушить планы хозяев. Если вас и приглашают заходить запросто и в любое время, не стоит этого делать без предупреждения. Позвоните друзьям и сообщите о своем визите заранее, узнайте, входит ли прием гостей в Их планы. Каждый воспитанный человек должен знать, **как вести себя в гостях**, иначе можно заслужить репутацию негостеприимного хозяина или слишком некультурного гостя. И конечно, всегда и везде ведите себя культурно и с достоинством.

Уважайте других, и люди будут уважать вас!

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
3. Багдасарьян Н.Г. Культурология: Учебник для студентов технических вузов. - М.: Высшая школа, 2002.
4. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997.

Тема 10: Как себя вести во время путешествия (2 часа)

Цели лекции:

- ознакомить студентов как нужно вести себя во время путешествия;
- рассказать о таких правилах как поведение в самолете, поезде, отеле и.т.д.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- основные правила поведения;
- как нужно вести себя в разных местах.

План лекции:

- 1.Преодоление языковых барьеров.
- 2.Как вести себя в других странах.
- 3.Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту.

Методы: Лекция пресс-конференция, Малые группы, Дискуссия

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

Вопрос №1 Преодоление языковых барьеров

- *Работа в малых группах*

Как преодолеть языковой барьер в самостоятельных путешествиях?

1. Составить маршрут, узнать номера автобусов, поездов и времени их отправления (в маршруте уже будут названия достопримечательностей, достаточно сказать их водителю или прохожему, чтобы получить красноречивый ответ :)).

2. Иметь с собой GPS или карту (сейчас со средствами навигации проблем нет, не 16 век ведь).

3. Для себя на бумажку или в тот же телефон можно записать основные слова на том языке, на котором говорят в той стране, куда вы едете. В частности это цифры – написание и произношение (не во всех языках используются арабские цифры), и небольшие фразы типа «да», «нет», «сколько стоит?», «как пройти?» и др., в зависимости от ваших основных потребностей.

Вопрос №2 Как себя вести в других странах?

Попасть в просак не хочет никто, даже если вы знаете как себя вести и что взять с собой в отпуск. А особенно неприятно будет оказаться в сложной ситуации в другой стране, где существуют совершенно другие законы, люди соблюдают иные традиции, да что там говорить, даже менталитет людей совершенно отличается от нашего. Именно поэтому, казалось бы, даже самые безобидные действия с вашей стороны могут быть поняты неправильно, а в некоторых странах вам может даже грозить тюремное заключение. Поэтому чтобы быть законопослушным и порядочным гражданином и туристом в чужой стране, соблюдать все правила поведения туристов, узнайте как себя вести за границей заранее!

1. Подготовка и домашнее задание. Стоит ли говорить банальное «Подготовьтесь к поездке заранее». Только в данном случае мы не имеем виду положить в чемодан свой самый лучший купальник и оплатить все домашние счета, а также оставить соседям ключ от своей квартиры, чтобы те кормили кота. Нет! Проведите хотя бы один вечер в интернете на туристических форумах и порталах, где более опытные туристы делятся своими впечатлениями о конкретной стране. Конечно, в первую очередь вы найдете общую информацию о местных традициях, обычаях и общих правилах поведения. Однако если копнуть глубже, то можно найти информацию вплоть до того, как взять в аренду автомобиль за границу и какие расценки на детское питание в местном супермаркете. В зависимости от того, чем вы собираетесь заниматься на отдыхе, вы можете еще дома почерпнуть море полезной информации, которая вам сослужит добрую службу. И, конечно же, не забудьте узнать, как на местном языке произносятся слова приветствия, прощания и благодарности. Поверьте, эти знания вам пригодятся!

2. Вы гость! Находясь за границей, даже в родственной по менталитету или соседствующей с вашей родиной державе, помните, вы находитесь в гостях. А это значит, что вести себя нужно подобающим образом и соблюдать правила безопасности туриста. Представьте на минуточку, что к вам в дом зашел незнакомый человек. Вы всегда будете относиться к нему с подозрением и настороженностью. И аналогичное правило действует и здесь. Местные аборигены будут с вами осторожничать, даже если на их лицах вы видите улыбку.

Уважайте обычаи и традиции той страны, куда вы приехали. Не стоит без разрешения фотографировать людей или детей, ведь это может кому-то не понравиться. Никогда не забывайте, что у других народов может быть совершенно иная культурная система ценностей, которая может быть не понятна русскому человеку. Поэтому, чтобы не оказаться в неловкой ситуации, следуйте рекомендациям своего гида и руководствуйтесь общими правилами поведения для данной страны.

3. Материальный достаток – не повод для хвастовства! Это правило следует соблюдать как «Отче наш». Ведь все мы привыкли гордиться своими достижениями и чего уж греха таить, любим похвастаться своей новой норковой шубой, кольцом или машиной перед коллегами и друзьями. К тому же, как правило, в путешествие мы берем дорогую технику, покупаем хорошую одежду и аксессуары, и это понятно, ведь мы хотим казаться лучше. Но в некоторых странах это не только не сыграет вам на руку, но и может угрожать жизни и здоровью. Не стоит забывать, что даже в современном мире еще во многих странах люди живут за чертой бедности. А это значит, что фотокамера, болтающаяся у вас на шее, может вызвать не только восхищенные взгляды иностранцев. В небольших селах и деревнях вас могут не только обокрасть, но и навредить здоровью, чего, конечно же, очень не хочется. Мы не призываем вас одеваться в лохмотья и пользоваться устаревшей техникой. Просто помните, всему есть свой разумный предел.

4. Будьте готовы ко всему. Здесь нежно помнит еще одну пословицу: «Все что не происходит – к лучшему». Поэтому следует зарядиться оптимизмом и относиться ко всем непредвиденным обстоятельствам как к приключениям. Потеряли паспорт? Не беда! Это повод съездить в столицу и разыскать посольство своей страны, чтобы восстановить документы. Вас обокрали в аэропорту? Теперь вас ждет долгожданное обновление гардероба, да и чемодан давно уже хотелось сменить на новый. Главное в этой ситуации, помните – паника еще ни к чему хорошему никого не приводила. И без выходных ситуаций не бывает, бывают трудноразрешимые!

5. Берегите природу. Экономить природные ресурсы и беречь достопримечательности нужно не только у себя на родине, но и за границей. Тем более мы часто путешествуем по странам с довольно низким уровнем жизни населения. Поэтому уважайте ценности других людей. Возможно, тряпка, лежащая у порога, это чья-то вещь, и не стоит вытирать об нее ноги. И еще чем славится русский турист, так это желанием сорвать/взять/словить себе что-то на память. Не нужно ломать и крушить природу чужой страны, ведь все основные достопримечательности можно приобрести в качестве сувенирной продукции, которая, к слову, обычно стоит копейки, и за которую в аэропорту вам точно не придется платить штраф. А в некоторых странах за вывоз определенных природных вещей, ракушек, монет и чучел животных предусмотрена даже уголовная ответственность. Вот уже и решайте, что вам важнее, личное спокойствие и свобода или коралл на вашем офисном столе в качестве статуэтки.

6. Будьте примером для туристов. Следует не только не нарушать традиции самого народа, но и бережно относиться к природе той страны, куда вы приехали. Не устраивайте импровизированных мусорников, уносите с собой все, вплоть до туалетной бумаги, если, конечно, для нее не предусмотрены специальные баки. Оставьте все, что принадлежит природе на своем месте, не уносите ничего с собой, ведь это часть своей экосистемы, которую нельзя разрушать дабы не уничтожить ее полностью. Почитайте и соблюдайте международные правила «Туризма без следов». Это лучшее, что вы можете сделать для чужой страны!

7. При выборе тура, тщательно подбирайте отель. Расспросите своего турагента, а в последующем на месте и гида об особенностях поведения и проживания на территории страны. Возможно вам захочется покинуть пределы отеля и выйти на ближайших рынок за фруктами, но даже в этом небольшом трипе вас могут подстерегать опасности. Узнайте как лучше переходить дорогу, какой стороны лучше придерживаться, если вы идете пешком вдоль дороги, какую одежду лучше выбрать, а также удобное время суток для шопинга. Ведь в некоторых странах ваша привычная одежда и манера делать покупки может вызвать бурю негодования у местного населения, а мы ведь не хотим межнациональных конфликтов.

8. Экотуризм в массы! Узнайте о этом понятии еще до своего путешествия и во время тура делаете вклад в развитие страны, куда вы приехали. Пользуйтесь всеми услугами, которые вам предлагаются на выбор, посещайте местные заведения, рынки, а также отправляйтесь на экскурсии. Делайте все, что не противоречит закону и помните, что вы приехали в качестве гостя, но за свое пребывание в чужой стране необходимо платить, причем не всегда деньгами. Совершайте добрые поступки, помогайте местным, если они просят или нуждаются в этом. И конечно же, не забывайте дать на чай таксисту, ведь это своеобразный вклад в экономику страны.

9. Поддерживаете межнациональные отношения, даже если это будет в форме обмена мнением на счет писателя или эстрадного исполнителя. Помните, что общение и обмен культурным опытом – это очень важное звено, как в вашем личностном развитии, так и в развитии страны в целом. Перенимайте традиции, которые не противоречат вашим убеждениям и принципам. Интегрируйтесь в культуру этой страны хотя бы на время вашего отпуска, ведь это очень интересно!

10. Не забывайте о стране! Даже по возвращению на родину не стоит забывать о вашем путешествии. Конечно, в первое время вам это не позволят сделать многочисленные сувениры и фотокарточки. Со временем же впечатления немного забываются, поэтому хотя бы иногда следите за новостями из страны, которую вы посетили. Будьте в курсе насущных

проблем, это поможет остаться не просто туристом, но и поможет быть человеком культурным и неравнодушным, коих сейчас не много.

И помните, что залог хороших впечатлений и воспоминаний об отдыхе — это далеко не «звездность» отеля и не уровень развития страны. А это вы сами! Это ваша внутренняя сила, гармония и оптимизм. Откройте для новой страны лучшие стороны своей души, и страна ответит вам взаимностью!

Вопрос №3 Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту.

• Лекция пресс-конференция

Как себя вести на борту самолета?

Есть две основные вещи, которые одинаково важны как на борту самолета, так и в повседневной жизни, — это вежливость и уважение. Все правила поведения в самолете можно условно разделить на две категории: правила безопасности (определяются авиакомпанией и принципами авиационной безопасности) и так называемый «**этикет путешественников**», основанный на простых жизненных принципах, обеспечивающих бесконфликтные отношения с другими людьми.

Итак, вы зашли в самолет. Проходя к своему месту, постарайтесь не задерживаться в проходе. Если вы путешествуете с ручной кладью, размещайте ее в верхнем отсеке над вашим креслом, не забывая при этом использовать пространство на полке экономно. То есть, если размеры вашего чемодана или сумки позволяют разместить его торцом вперед, именно так и стоит поступить. Не стоит класть верхнюю одежду на свободное место рядом с вашим чемоданом — возможно, это место будет необходимо занять вашему соседу по креслу. Сложите одежду поверх вашей сумки.

Немало вопросов вызывает использование мобильной связи и электронных устройств в процессе полета. Помните, что ваш мобильный телефон, ноутбук, планшет и другие электронные устройства должны быть обязательно выключены на период взлета и посадки самолета. Сигналы, принимаемые и посылаемые этими устройствами, могут внести помехи в работу навигации самолета. Использование техники во время полета обычно не ограничивается, поэтому вы можете спокойно скоротать время с любимой музыкой и фильмами.

Правила поведения на борту самолета подразумевают, что знак «Пристегните ремни» является обязательным требованием, и все пассажиры обязаны ему следовать. Сидеть пристегнутыми все время полета вам точно не придется, поэтому можно спокойно потерпеть несколько минут во время взлета, посадки и зоны турбулентности. Более того, это наверняка спасет вас от возможных травм, которые можно получить, разгуливая по салону и не удержавшись на ногах.

Решив встать с места, чтобы размять ноги или воспользоваться туалетной комнатой, не опирайтесь на спинку впереди стоящего кресла. Согласно опросам, это одна из наиболее раздражающих вещей на борту самолета. Сюда же относятся пинание кресла, резкое опускание спинки, и любое другое неожиданное вмешательство в личное пространство попутчика. Если вы хотите опустить спинку кресла, будет лучше предварительно предупредить человека, сидящего позади вас. Не забывайте, что на взлете и посадке, а также во время приема пищи спинка кресла должна быть поднята.

Соседей по креслу всегда нужно поприветствовать, но не стоит настаивать на продолжении общения, если человек явно в этом не заинтересован. Наушники или увлеченное чтение книги — уверенные сигналы того, что каждому из вас стоит заняться своими делами.

Совершенно точно не стоит отпускать в полете комментарии про авиакатастрофы. В салоне могут находиться люди, страдающие аэрофобией, а подобные темы спровоцируют приступ паники.

Не пользуйтесь на время полета резкими духами, дезодорантами, лаками для волос и другими ароматическими веществами. Неприятные запахи точно не сделают полет приятным. Свежий запах чистоты — оптимальный вариант.

Правила поведения в самолете строго запрещают курение на борту.

Если вы путешествуете с детьми, помните, что полет не лучшее время для отработки новых приемов воспитания. Убедитесь, что вы заранее объяснили ребенку, как вести себя в самолете. Громкий детский плач относится к самым раздражающим факторам в полете. Постарайтесь занять интерес ребенка мультфильмом, любимой книжкой или игрушками.

Какие правила должны соблюдаться на борту судна?

1. У пассажиров должен быть с собой действующий посадочный талон. Пассажир обязан предъявить удостоверение личности по просьбе персонала судна.
2. Во время поездки у пассажира должны быть при себе все необходимые для путешествия документы. Если из-за отсутствия или неполного комплекта путевых или прочих необходимых документов у пассажира судоходная компания понесет убытки или возникнут другие осложнения, пассажир обязан возместить издержки, понесенные компанией.
3. Досмотр в целях обеспечения безопасности: Все прибывающие на борт корабля пассажиры, транспортные средства, багаж и ручная кладь могут быть подвергнуты досмотру для обеспечения безопасности на территории терминала в порту отправления или на борту судна. Пассажиру, который отказывается проходить досмотр для обеспечения безопасности, может быть воспрещен вход на борт судна с сообщением о случившемся в правоохранительные органы.
4. Пассажира, нарушающего распорядок, могут не допустить на борт в порту посадки или высадить с судна в следующем порту.
5. Лицо, представляющее угрозу для судна, пассажиров и экипажа судна, могут заключить в изолятор.
6. Алкоголь, принесенный с берега или приобретенный в магазине на самом корабле, нельзя употреблять, находясь на борту корабля. Нарушение правила приведет к конфискации алкогольных напитков.
7. Блюда, подаваемые в ресторане-буфете, предназначены для употребления исключительно в помещении ресторана. За блюда, выносимые из ресторана-буфета, взимается повторная оплата.
8. На маршруте Финляндия-Германия, в помещение ресторана-буфета нельзя приходить в верхней одежде и с багажом.
9. Пассажирам не разрешается употребление принесенных с собой на борт пищи и напитков за исключением детского питания.
10. Домашних животных нельзя приводить в общественные помещения или ресторан судна. Пребывание с домашними животными допускается только в предназначенных для этого каютах или на палубе 7. Помимо этого, домашних животных необходимо постоянно держать пристегнутыми на поводке. Владелец домашнего животного обязан позаботиться о том, чтобы его питомец не доставлял неудобств остальным пассажирам.
11. Разведение открытого огня (свечи, газовые приборы) на пароме запрещено. Использование принесенных с собой на паром приборов для приготовления пищи, кофеварок, электрических чайников и тостеров и прочих электрических приборов для приготовления пищи на пароме в том числе и в каютах запрещено. В случае использования пассажиром данных электрических приборов у персонала есть право на временную конфискацию электроприборов с размещением их в офисе судового администратора, откуда пассажир сможет их забрать не ранее чем за 30 минут до прибытия в порт назначения.
12. Курение, включая курение электронных сигарет в общественных помещениях и каютах парома запрещено. Курение, включая курение электронных сигарет разрешено только в специально отведенных, оборудованных и обозначенных местах.
13. Пребывание на автомобильной палубе во время пути запрещено.
14. Руководители туристических групп несут ответственность за свою группу и обязаны следить за тем, чтобы туристы соблюдали установленный распорядок.
15. Шумное поведение в каютном отделении запрещено с 22:00 до 8:00 часов.
16. Движимое имущество в каютах (подушки, одеяла, полотенца, стулья и прочее принадлежащее судоходной компании имущество) нельзя подвергать порче или

- выносить с корабля. О случаях воровства, взлома, мошенничества или другой нелегальной деятельности на борту корабля незамедлительно сообщают в полицию.
17. О случаях порчи спасательного снаряжения или оборудования для обеспечения безопасности составляется протокол о совершении преступления. Виновное лицо передают в руки полиции по прибытии судна в порт.
 18. Пассажир, который причинил ущерб собственности судна, совершил кражу или нанес какой-либо вред имуществу, обязан возместить причиненный им ущерб. Пассажиры, которые путешествуют в одной и той же каюте и в проездных документах которых указан одинаковый номер заказа, несут совместную ответственность за ущерб, нанесенный каюте и находящемуся в ней имуществу.
 19. На Finnstar, Finnmaid и Finnlady для пассажиров, забронировавших посадочные кресла имеется отдельное помещение. Размещение на ночь в других помещениях запрещено.
 20. Не разрешается выбрасывать за борт никакие предметы в море.

Как себя нужно вести в поезде?

Поездка на поезде это не самый удобный вариант для того, чтобы добраться до пункта назначения, но порой другого выхода нет, как отправиться по железной дороге. Здесь много мелочей, от которых может быть не совсем комфортно. К примеру, прохладное или наоборот душное купе. А если вам ещё и попадутся не совсем хорошие соседи, то поездка может быть напрочь испорчена. Чтобы этого не случилось, вам необходимо знать правила поведения в поезде дальнего следования, или хотя бы приблизительно понимать, чего не стоит делать.

1. Когда вы войдёте в поезд, и найдёте своё купе, то первое, что может кинуться вам в глаза, это сосед или попутчик. Не стоит сразу же с ним знакомиться, и задавать кучу стандартных вопросов «Кто ты?», «Откуда и куда едешь?» и т.п. Это может сразу же отбить у человека к вам интерес, а впоследствии вы не сможете найти общий язык.
2. Первое, что стоит сделать, это поздравиться и представиться, сказав ему своё имя. Не нужно докладывать подробную информацию о себе. Собеседник считает, что ему тоже нужно «выложить» вам всю свою биографию, чего он не хочет делать.
3. Чтобы начать беседу, достаточно начать, к примеру, с погоды. Далее всё пойдёт своим ходом. Если сосед не настроен общаться, и всё время коситься в газету, то и надоедать не стоит. Иначе можно окончательно сломать беседу, а ехать вместе вам ещё несколько дней.
4. В поездку не стоит брать с собой очень много багажа. Нужно взять самое необходимое, чтобы всё достаточно легко поместилось под вашей полкой. Если же вещей оказалось больше, чем вы рассчитывали, не нужно нагнать и распахивать всё по соседним полкам. Необходимо вежливо спросить разрешения у попутчика. Если у того есть свободное место, он обязательно разрешит вам заполнить его.
5. Когда вы будете складывать лишние вещи под соседскую полку, старайтесь класть то, чем не воспользуетесь на протяжении всего пути, дабы не тревожить его то и дело. Помните, самые необходимые вещи в поезде, это одежда, туалетные принадлежности, посуда и еда. Старайтесь их держать возле себя.
6. Часто бывает, что попутчиками может оказаться целая семья. В таком случае, вам стоит не спешить обедать, а лучше дождаться пока перекусят они. Либо наоборот, побыстрее самому покушать. Дело в том, что в стандартном купе стол не совсем велик, чтобы уместиться за ним всем, поэтому постарайтесь не занимать много места на столе.
7. Во время поездки вам стоит забыть о таких продуктах, как чеснок, лук, черемша и прочее с резким запахом. Не дайте соседям задыхаться от того, чего сами любите.
8. Среди вашей посуды обязательно должны быть столовые приборы. Не ешьте руками – это не совсем приятно! Про чавканье тоже можно забыть. Не раздражайте попутчика лишним раз. Кстати, не забудьте про полотенце или салфетки. Не старайтесь руки вытереть об штаны – вам в них ещё ходить.
9. Не будьте «свиньей» — собирайте все очистки, огрызки и кости в отдельный пакет, после чего выбрасывайте в урну. То же самое и про фантики, банки и прочее.

10. В правила поведения в вагоне поезда обязательно нужно вписать и про сон. Если вы ночуете на верхней полке, а ваш сосед на нижней, то будьте внимательны, вам стоит залезать наверх первым, а спускаться после того, как попутчик проснётся. Не заставляйте наблюдать его за вашими ногами перед носом и за тем, как вы лезете на свою полку, кряхтя.
11. Не шумите во время сна остальных соседей. Старайтесь не разговаривать по телефону, выключите радио и свет. Воздержитесь от лишних хождений по купе, и тем более, не бегайте то и дело курить. Потерпите до утра.
12. Находясь в поезде, все обычно переодеваются в туалете, независимо от пола. Не показывайте лишний раз свою наготу. Старайтесь на себя что-то одевать перед сном. Лучшим вариантом будет пижама.
13. Не стоит наглеть, будьте человеком. Прежде чем, открыть окно или включить радио, поинтересуйтесь у попутчика, не будет ли это ему мешать.
14. Старайтесь не издавать странных и оглушительных звуков. Если уж вы подавились, и кашель не прекращается, сходите в туалет и там прокашляйтесь. То же самое делайте, если желаете хорошенько высморкаться.
15. Если ваши отношения с соседом не заладились с самого начала, то не стоит на него обращать внимание и не идти на конфликт.

Правила поведения в аэропорту

Пассажир обязан:

при подготовке к полету

- лично упаковать свою ручную кладь и багаж или постоянно присутствовать при их упаковке другими лицами;
- отказываться брать от любых лиц предметы/упаковки для транспортировки и передачи их другим лицам;
- не оставлять без личного присмотра перевозимые вещи и предметы до момента их сдачи под ответственность авиакомпании;

при регистрации на рейс

- иметь на руках документ, удостоверяющий его личность;
- уведомить сотрудников аэропорта о наличии разрешенного к перевозке личного оружия и наличия в багаже электронных приборов; быть готовым ответить на вопросы: кто упаковывал багаж, оставался ли он без присмотра пассажира, а также назвать содержимое багажа;
- предъявить для досмотра багаж

в период прохождения досмотра и ожидания посадки в самолет

- уведомить сотрудников досмотра о наличии электронных приборов и средств связи.
- предъявить для досмотра ручную кладь, личные предметы и вещи, находящиеся при пассажире;
- пройти предполетный досмотр
- выполнять установленные правила авиационной безопасности, правила поведения пассажиров в аэровокзале, содействовать авиационному персоналу

Пассажиру запрещается:

- создавать ситуации, угрожающие безопасности полета или жизни, здоровью и личному достоинству других пассажиров, а также персонала, допускать по отношению к ним любое оскорбление - словесное или физическое;
- пользоваться электронными приборами и средствами связи во время руления, взлета и посадки самолета;
- создавать условия, некомфортные для остальных пассажиров и препятствующие работе персонала аэропорта;
- портить принадлежащее аэропорту имущество и выносить его за пределы аэропортового комплекса.

Этика поведения в отеле

В первую очередь, речь, конечно же, идет об общих правилах этикета и поведения в отеле. Куда бы вы ни приехали не стоит нарушать тишину в позднее время суток, раскидывать твердый мусор и оставлять пищевые отходы. Кроме того, в общении с обслуживающим персоналом желательно быть вежливым и приветливым, тем более, что служащие гостиниц тоже всегда стараются быть таковыми. Разумеется, нельзя наносить ущерб окружающему интерьеру. В противном случае вам может быть выписан штраф, который надо уплатить перед выпиской из отеля.

Далее переходим к более специфическим правилам встречающихся в отелях:

- Все услуги, которые не входят в перечень бесплатных, надо аккуратно и своевременно оплачивать. Это может быть пользование телефоном, мини-баром или видеоканалом.

- В каждом отеле существует так называемый расчетный час – время, когда производится оплата услуг (вне зависимости от времени заезда). В принципе, он индивидуален, но существуют определенные традиции. Например, в большей части европейских гостиниц расчетный час наступает в десять утра. Поэтому вас стоит ознакомить с правилами отеля в отношении выезда, чтобы не возникало проблем в последний день. Очень часто бывает так что автобус, который отвезет вас в аэропорт, за вами приедет после обеда, а время выписки из отеля обычно в 10 или 12 часов дня. Русские туристы любят называть подобное поведение работников отеля хамством по отношению к клиентам, но на самом деле эти правила отеля распространяются на всех.

- В основной массе современных отелей, отдыхающим выдаются ключи с пластиковой картой и талоном на заселение. Всякий раз, когда вы покидаете здание гостиницы, ключ с пластиковой картой остается на рецепции, а талон на заселение – при себе. Именно он дает право пользования ключами от своего номера в любое время суток.

- Администрация отелей в правила всегда вносит пункт что они не несут ответственности за ценные вещи, пропавшие в вашем номере. Поиск пропавших ценностей вы осуществляете самостоятельно. Если не желаете попасть в подобную ситуацию лучше сдать вещи в сейф или камеру хранения.

- В большинстве отелей категорически запрещено пользование электронагревательными приборами, а для того, чтобы подключить фен или бритву необходимо наличие переходников европейского образца.

- Обычно туристы не пользуются телефонами в гостиницах, за исключением внутренних звонков. Звонить из отеля достаточно дорого, поэтому всегда лучше воспользоваться уличными телефонными автоматами. Если вы пользуетесь мобильным телефоном, не забудьте подключить услугу роуминга.

- Проносить употреблять свои напитки в гостиничном ресторане запрещается.

- Запрещается выносить продукты питания со шведского стола. За нарушение данного предписания во многих гостиницах даже выписываются штрафы.

- Если вы желаете получить завтрак непосредственно в номер, то необходимо связаться с рестораном накануне, либо прямо с утра за некоторое время до его открытия для посетителей. Проблем с этим никогда не возникает, так как ресторанное меню имеется в номерах и всегда можно определиться с гастрономическими пристрастиями заранее.

- В случае, если вы собираетесь выехать на экскурсию или посетить какое-либо культурно-массовое мероприятие и за это время пропустите один или несколько приемов пищи, всегда есть возможность заказать себе в дорогу «сухой паек». Для этого надо заранее обратиться к администратору. Расписание всех экскурсий помещается на специальную доску с информацией, так что можно загодя составить план своих перемещений на время отпуска. Многие наши туристы пренебрегают незнанием этого правила в отеле и потом говорят, что их не покормили перед отъездом.

В плане взаимодействия отдыхающих с обслуживающим персоналом существует ряд общепринятых правил поведения в отеле:

- В гостиницах всех цивилизованных стран мира первым встречает посетителей швейцар. Он принимает ваш багаж и обеспечивает доставку вашего автомобиля (если

таковой имеется) в гараж или на стоянку. За оказанные услуги швейцару принято оставлять деньги «на чай» (от этого может зависеть всё ваше дальнейшее пребывание в отеле)

- Также принято оставлять чаевые официанту, который доставляет вам в номер заказы из ресторана.

Вообще, что касается чаевых, то обычно их оставляют сразу же после исполнения какой-либо конкретной просьбы или заказа. Если же вы пользуетесь услугами служащего на протяжении всего периода проживания в гостинице, то чаевые ему оставляются в последний день пребывания в заведении.

- Если вам необходимо погладить или постирать вещи, то следует связаться с горничной по телефону. В некоторых гостиницах в ванной или в туалете устанавливаются специальные пластиковые контейнеры для грязного белья. Если вы попали именно в такой отель, то звонить горничной совсем не обязательно.

- Существует неписанное правило отеля согласно которому посетители отеля всегда здороваются с хозяином заведения, а также с обслуживающим персоналом. В небольших гостиницах также принято здороваться с другими постояльцами. Чем дружелюбнее вы будете по отношению к персоналу — тем лучше будут относиться к вам.

Вежливость и соблюдение правил хорошего тона при посещении отеля за границей можно приравнять к конвертируемой валюте. Если вы будете культурны и приветливы, то общение с окружающими станет непринужденным и взаимно приятным. Почему бы не доставить себе такое удовольствие, тем более, что отпуск в таком случае станет особенно ярким и запоминающимся.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998

Тема 11: Дипломатический протокол. Этикетные правила переводчика (2 часа)

Цели лекции:

- ознакомить студентов как нужно вести себя во время дипломатических переговоров и мероприятиях;
- рассказать о таких правилах как дипломатический протокол.

Результаты обучения:

Знает и понимает:

- основные правила поведения в дипломатических отношениях;
- особенности дипломатического протокола Венской конвенции.

План лекции:

1. Понятие дипломатического протокола.
2. Правила дипломатии.
3. Обязанности и функции дипломата.
4. Основные функции и обязанности переводчика.
5. Правила, которые должны соблюдать переводчики.

Методы: Лекция беседа, Лекция визуализация, Дискуссия, Мозговой штурм, Презентация

Оборудование: лекционные материалы, презентация, видеоролик

https://www.google.com/imgres?imgurl=https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/4/41/911218ukaz291_protokol.png/150px-911218ukaz291_protokol.png&imgrefurl=https://ru.wikipedia.org/wiki/%2D0%2594%2D0%25B8%2D0%25BF%2D0%25BB%2D0%25BE%2D0%25BC%2D0%25B0%2D1%2582%2D0%25B8%2D1%2587%2D0%25B5%2D1%2581%2D0%25BA%2D0%25B8%2D0%25B9_%2D0%25BF%2D1%

Вопрос №1 Понятие дипломатического протокола

• Лекция беседа

Дипломатический протокол (др.-греч. *πρωτόκολλος*) — совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении

Дипломатический протокол в науке определяют как «совокупность общепринятых правил, традиции и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, официальными лицами в международном общении». Дипломатический протокол является формой, в которую облачается та или иная внешнеполитическая акция государства, его представительства или представителя,

Правила дипломатического протокола основываются на так называемом принципе «международной вежливости» — совокупности общепринятых в международной практике правил этикета, почтительности и уважения, соблюдаемых в межгосударственных отношениях. Нарушение международной вежливости, особенно преднамеренное, рассматривается как нанесение ущерба престижу и авторитету государства.

С соблюдением определенных правил дипломатического протокола устанавливаются дипломатические отношения; назначаются главы дипломатического представительства и происходит вручение верительных грамот; осуществляются дипломатические визиты, прием и проводы официальных делегаций, проводятся различные дипломатические приемы; ведутся переговоры; созываются международные конференции и совещания; подписываются международные договоры и соглашения; осуществляется реагирование на разного рода праздничные и траурные события. Имеется особый этикет гимна и государственного флага.

Дипломатический протокол имеет богатую историю, свои особенности и традиции в той или иной стране. Но его основа стабильна и неизменна: это выражение глубокого уважения к высокому иностранному гостю, а в его лице — к стране и народу, которые он представляет. Сложившиеся к настоящему времени правила и нормы протокола регулируют практически все формы дипломатической практики. В зависимости от состояния политических отношений с той или иной страной при применении правил протокола им придается большая или меньшая торжественность, расширяется или уменьшается количество и уровень участия официальных лиц и т.п.

Одной из органических составных частей дипломатического протокола является дипломатический этикет. Общение дипломатов со своими коллегами, с правительственными, общественными и деловыми кругами страны пребывания производится с соблюдением издавна установленных правил, отступление от которых может вызвать нежелательные осложнения во взаимоотношениях между дипломатическим представительством и этими кругами.

Если дипломатический протокол является «выражением хороших манер в отношениях между государствами», то дипломатический этикет — это проявление хороших манер в отношениях между должностными лицами, политическими и общественными деятелями, представляющими свое государство. Правила дипломатического этикета диктуют формы обращения, переписки, строгий порядок нанесения визитов, проведения встреч и бесед, дипломатических приемов и т.п. Они же предъявляют определенные и довольно строгие требования к внешнему виду дипломата и дипломатического служащего, его одежде, манерам, поведению.

Весьма образно охарактеризовал протокольные нормы известный французский дипломат Жюль Камбон: «Правила протокола в настоящее время кажутся несколько старомодными Таково уж свойство обычаев: хотя их и критикуют, им следует подчиняться. Не делать этого так же глупо, как не снимать шляпу при входе в церковь или обувь при входе в мечеть. В сущности, не все уж так бессмысленно в этих торжественных пустяках».

Вопрос №2 Правила и принципы дипломатии

- **Лекция визуализация**

Принципы дипломатии делятся на общие, специальные, правовые. К общим относятся: признание суверенитета, отказ от угрозы применения силы, равноправие, невмешательство во внутренние дела г-ва. Специальные (проф-ые) принципы дип: равенство всех партнеров по дип. сношениям и их взаимное уважение, твердое отстаивание своих интересов, учет интересов партнеров, оперативность дип. работы, кот. заключается в своевременности и предупредительно-упреждающем характере, безуслов. соблюд-е принятых на себя обязательств, целеустремленность, определяющая роль целей и интересов ВП, соблюдение общепринятых норм м/н права и м/н обычаев.

Правовые принципы:

1. соответствие правовых взглядов господствующих полит. сил в об-ве правовой организации системы внешних сношений государства;

2. соответствие всех аспектов внешней деятельности государства основным его конституции;

3. соответствие внешней нормам м/н права.

Под методами дипломатии понимаются те способы воздействия на правительства, дипломатических представителей и влиятельные политические круги иностранных государств, которые применяет дипломатия для достижения определенных внешнеполитических целей.

В своей совокупности они образуют искусство дипломатии.

Для современной дипломатии характерны следующие методы:

1. непосредственные дипломатические переговоры (дву-и многосторонние);
2. привлечение широкой демократической общественности к борьбе с политикой агрессии, терроризма, национализма, расизма, радикализма и т. п.;

3. «челночная дипломатия», посредничество;

4. гласность в отношении действий на международной арене;

5. маневрирование, использование противоречий у противников (партнеров);

6. встречи в верхах, непосредственные переговоры лидеров государств;

7. ультиматумы;

8. компромиссы;

9. запугивание, шантаж, политическое, экономическое и другие виды давления, в том числе нарушая общепринятые нормы м/н права;

10. пропаганда в интересах достижения внешнеполитических целей;

11. использование внутренних разногласий и противоречий в странах, в отношении которых осуществляется дипломатическая деятельность;

12. активное привлечение неправительственных организаций к решению задач дипломатии;

13. скрытие от общественности существа и содержания межгосударственных соглашений путем обращения к таким формам договоров, которые не требуют ратификации, манипуляцией дипломатической перепиской, договоренностей между органами исполнительной власти и др.

Вопрос №3 Обязанности и функции дипломата.

- **Дискуссия**

Профессия дипломата – деятельность для избранных. Это богатые люди, имеющие большие связи не только в правительстве страны, но и за рубежом. Они хорошо разбираются во всех сферах деятельности, эрудированны, знают все о своей стране (от географии до музыки и спорта), совершенны в знании этикета. Дипломат – это полиглот, это психолог. Не менее привлекателен и иммунитет, которым наделены представители этой профессии. Дипломат обладает неприкосновенностью личности, жилища и собственности. Он имеет неподсудность судам государства пребывания, освобожден от налогов, таможенного досмотра. Но в тоже время, эксперты считают профессию дипломата одной из самых опасных. История российской дипломатии берет старт с IX века. Именно тогда в мирных целях в Византию отправили первых послов. Согласно истории, самому молодому

российскому послу – Николаю Игнатьеву – было 27 лет. А первой в России и в мире женщиной послом стала Александра Коллонтай. Дипломатическая служба появилась в середине XVI века, а первое постоянное дипломатическое представительство – при правлении Петра I.

Представители этой профессии служат в министерстве иностранных дел своей страны, посольствах, миссиях, представительствах данной страны в других государствах и международных межгосударственных организациях. Дипломатическая деятельность специалиста в одной стране не превышает 5 лет, далее его отзывают на родину или переводят в другое государство. Дипломаты проводят с зарубежными коллегами переговоры от имени правительства, ведомства иностранных дел или от лица других государственных органов, отстаивают внешние и внутренние интересы страны в межгосударственных организациях.

Вопрос №4 Основные функции и обязанности переводчика.

- *Мозговой штурм* – *Какие функции выполняет переводчик? Какие виды переводов Вы знаете?*

Большинство современных людей знает не только свой язык, но и может в некоторой степени изъясняться на иностранном. Туризм активно развивается, а вместе с ним и появляется необходимость общаться с иностранцами, понимать хотя бы поверхностно язык страны, в которую едешь. Чаще всего население изучает английский язык, который все больше занимает место универсального языка международного общения.

Но для профессионального перевода, грамотного, оперативного и четкого, необходимы люди со специальным образованием и опытом. Такие специалисты и называются переводчиками. В общем смысле переводчики делятся на устных и письменных.

Важным качеством устного переводчика является умение создать атмосферу взаимопонимания и партнерства. Специалист должен понимать, что от него во многом зависит успешность проводимых переговоров. Он должен помочь найти общий язык людям с разными культурами, менталитетом и понимающим бизнес по-разному.

Существует два типа устных переводчиков – последовательные и синхронные.

Последовательный переводчик незаменим на деловых переговорах, на мероприятиях где часть участников говорит на одном языке, а часть – на другом. В таких случаях оратор произносит свою речь с небольшими остановками, чтобы переводчик мог сформулировать фразу на языке слушателей.

Синхронный перевод – наиболее трудный вид перевода. Выполняется такой перевод с помощью специализированной техники для синхронного перевода. Синхронист должен владеть иностранным языком едва ли не лучше, чем своим родным. Сложность профессии заключается в необходимости быстро понимать и переводить услышанное, а порой и говорить одновременно с выступающим. Наиболее ценятся специалисты, умеющие строить грамотные и информативные предложения, не допускающие пауз в своей речи.

Письменные переводчики могут заниматься переводом технической, юридической, художественной литературы, деловых документов. В настоящее время все больше специалистов пользуются современными технологиями (например, электронными словарями). Такое специальное программное обеспечение для переводчиков поможет увеличить его производительность труда до 40%.

Технические переводчики работают с техническими текстами, содержащими специальную научно-техническую информацию. Отличительными чертами такого перевода являются точность, безличность и безэмоциональность. В текстах встречается много терминов греческого или латинского происхождения. Грамматика технических переводов специфична и содержит твердо устоявшиеся грамматические нормы (например, неопределенно-личные и безличные конструкции, пассивные обороты, неличные формы глагола). К видам технического перевода относятся полный письменный перевод (главная форма технического перевода), реферативный перевод (происходит сжатие содержания переводимого текста), аннотационный перевод, перевод заголовков и устный технический перевод (например, для обучения сотрудников работе на иностранном оборудовании).

Юридический перевод направлен на перевод специфичных текстов, относящихся к области права. Такой перевод используется для обмена профессиональными сведениями, связанными с социально-политическими и культурными особенностями страны. В связи с этим язык юридического перевода должен быть предельно точным, ясным и достоверным.

Юридический перевод можно разделить на несколько видов:

- перевод законов, нормативно-правовых актов и их проектов;
- перевод договоров (контрактов);
- перевод юридических заключений и меморандумов;
- перевод нотариальных свидетельств и апостилей (специальный знак, удостоверяющий подписи, подлинность штампа или печати);
- перевод учредительных документов юридических лиц;
- перевод доверенностей.

Переводчик художественной литературы - специалист, занимающийся переводом художественных текстов. Он должен, помимо всестороннего знания иностранного языка, хорошо разбираться в литературе, на высоком уровне владеть словом, уметь передавать стиль и слог автора переводимого произведения. Есть множество примеров, когда переводами занимались признанные мастера слова (В. Жуковский, Б. Пастернак, А. Ахматова, С. Маршак и пр.). Их переводы сами по себе являются произведениями искусства.

Необходимые профессиональные навыки и знания:

1. совершенное владение одним или несколькими иностранными языками;
2. грамотный русский язык;
3. хорошее знание специальной терминологии, как на языке оригинала, так и на языке перевода (особенно актуально для технических переводчиков);
4. глубокие знания литературы и наличие навыков литературного редактирования (для переводчиков художественной литературы);
5. знание особенностей языковых групп;
6. желание совершенствовать знание иностранного языка каждый день.

Личные качества

1. лингвистические способности;
2. высокий уровень аналитического мышления;
3. способность хранить большой объем информации;
4. аккуратность, терпеливость, внимательность;
5. высокий уровень эрудиции;
6. быстрая реакция;
7. умение концентрироваться, быть внимательным;
8. коммуникабельность;
9. вербальные способности (умение связно и предельно четко излагать свои мысли, богатый словарный запас, хорошо поставленная речь);
10. высокая работоспособность;
11. вежливость, тактичность.

Плюсы:

1. возможность реализации в разных областях (письменный перевод, переводчик-синхронист, перевод фильмов, книг, журналов и т.д.);
2. человек, владеющий иностранным языком, может найти очень престижное и высокооплачиваемое место работы;
3. есть возможность общаться с людьми различных стран и культур;
4. высокая вероятность командировок и путешествий.

Минусы:

1. в разные месяцы объем переводов может различаться в несколько раз, отсюда нестабильная загрузка;
2. часто зарплату переводчикам выдают не по факту сдачи материала, а когда приходит оплата от заказчика.

Место работы:

1. пресс-центры, радио- и телецентры;
2. международные фонды;
3. туристические фирмы;
4. министерства иностранных дел, консульства;
5. книжные издательства, СМИ;
6. бюро переводов;
7. музеи и библиотеки;
8. сфера гостиничного бизнеса;
9. международные фирмы, компании;
10. международные ассоциации и объединения;
11. международные фонды.

Вопрос №5. Правила, которые должны соблюдать переводчики.

• Презентация

Профессиональная этика занимает важное место в переводческой деятельности – ведь эта профессия связана прежде всего с передачей информации, а не со сферой обслуживания, как считают некоторые. Следует четко уяснить, что переводчик несет полную ответственность за адекватность сведений, проходящих через него. В наш технотронный век владение информацией часто является залогом успеха (или неудачи), а ее носитель имеет возможность использовать ее в определенных целях, во вред или на пользу либо себе, либо какой-либо из сторон.

Правило № 1 (основное правило профессиональной этики перевода) – не разглашать информацию, обладателем которой становишься.

Правило № 2 – желательно установить доверительные отношения с теми, на кого работаешь.

Правило № 3 – необходимо соблюдать выдержку и хладнокровие даже в экстремальных обстоятельствах, быть всегда корректным, вежливым, аккуратно и к месту одетым, подтянутым и четким, пунктуальным и предупредительным (как говорится, *comme il faut*, т.е. «комильфо»).

Правило № 4 – по возможности, не добавлять от себя (не выходить за рамки сказанного), воздерживаться от комментариев и выражения своей точки зрения, не опускать без нужды часть информации.

Правило № 5 – в случае необходимости пояснить особенности национального характера, менталитета, традиций и культуры, знакомых переводчику и неведомых вашему партнеру, с тем чтобы повысить КПД общения и достичь более полного взаимопонимания.

Правило № 6 – следует оказывать конкретную помощь, когда она требуется тем, кто недостаточно ориентируется в ситуации, в особенности за рубежом, даже вне рабочего времени и без дополнительной оплаты.

Правило № 7 – постоянно повышать квалификацию, профессиональное мастерство, расширять и углублять эрудицию в различных областях знаний, специализируясь, по возможности, на одном направлении (право, финансы, экология и пр.).

Правило № 8 – щедро делиться знаниями и опытом с молодыми и начинающими переводчиками.

Правило № 9 – соблюдать корпоративную солидарность и профессиональную этику, повышать престиж профессии, не идти на демпинговую оплату своего труда.

Правило № 10 (шутливое) – случайно нарушив одно из правил, не попадаться!

Важно:

- При любых обстоятельствах следует соблюдать нейтралитет в выражении своего

отношения к происходящему. Не стоит демонстрировать свою симпатию или антипатию к участникам переговорного процесса.

- Переводить выступающего на переговорах или конференции следует с блокнотом и ручкой в руках, чтобы донести до слушателей информацию в полном объеме, в том числе цифры, даты, имена.
- Нередко за столом переговоров участники встречи говорят одновременно, перебивая друг друга. Как поступить переводчику? Если он сопровождает одного из участников, то переводить необходимо его и для него. Если задача переводчика – переводить речь всех присутствующих, то в этой ситуации переводить придется самого старшего по должности, дождавшись паузы.
- Иногда за столом переговоров отсутствуют именные таблички. Где расположиться переводчику? Общее правило – переводчик сидит по левую руку от лица, которое он сопровождает. По правую руку обычно располагается помощник этого лица, организатор встречи.
- Вопрос о том, можно ли позволить себе есть во время обеда, на котором вы присутствуете в качестве переводчика, весьма неоднозначен. Совершенно очевидно: если переводчика пригласили на обед, чтобы он обеспечил возможность общения собеседников, есть ему придется либо до, либо после мероприятия. Однако если переводчик проработал несколько часов подряд и после обеда продолжит работу, то в интересах дела ему необходимо поесть и отдохнуть. Разумеется, об этом следует договориться с организаторами заранее.
- На переговоры заказчик отправляется в машине. Где расположиться переводчику? Общее правило таково: на переднее сиденье обычно садится помощник главного лица – организатор встречи, который дает инструкции водителю. Переводчик садится на то место, которое ему укажет заказчик.
- Работа письменных переводчиков в офисе в условиях открытого пространства ко многому обязывает. Главное – не мешать коллегам сосредоточиться на работе. Исключается применение резких духов и одеколona. Не допускаются личные разговоры по телефону на рабочем месте – необходимо извиниться и перезвонить из соседней комнаты для совещаний. Громких разговоров с коллегами на личные темы на рабочем месте тоже желательно избегать. И уж совсем некорректно за рабочим столом принимать пищу, наносить макияж, подправлять маникюр и т.п. Правила вежливости требуют, чтобы входящий в помещение, где работают несколько человек, громко поздоровался со всеми присутствующими. То же правило действует и при прощании: уходящий, слегка повысив голос, прощается со всеми присутствующими.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.: 2010.
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006 .
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997.
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998.
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991.
10. А. П. Чужакин, П. Р. Палажченко «Мир перевода, или вечный поиск взаимопонимания», Москва, «Валент», 1999.

Практическое занятие №1 (2 часа)

Тема: История происхождения и формирования современных этикетных норм

Цель семинарского занятия:

- ознакомить студентов с историей формирования этикетных норм;
- ознакомить студентов с основными ценностями жизни китайцев и историей возникновения норм и правил поведения Китая;

- научить студентов сделать сравнительный анализ между принятыми нормами этики Китая и Европейских стран.

Формируемые компетенции:

ОК-1 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;

СЛК-1 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений

Результаты обучения:

Умеет:

- объяснить историю формирования этикетных норм в мире и основных этапов;
- указать и объяснить различия между грекоримских и древнекитайских норм и правил;
- выделять основные факторы, которые сильно повлияли на формирование нормы этики.

Владеет:

- навыками систематизации полученных знаний;
- навыками анализа появления этикетных норм в Китае;
- навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов.

План:

1. Раскройте понятие норм этики.
2. Когда и как появились первые правила поведения в Древнем Китае.
3. Объясните, в чем особенность человеческих ценностей в Древнем Китае?
4. Распределите на этапы культурного развития древне-китайского общества.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: <i>Мозговой штурм:</i> - Что такое этика, как Вы понимаете это слово? <i>Как Вы думаете, где и как появилась впервые этика?</i>	Делятся своими знаниями по новой теме	20 мин.
		2 вопрос: <i>Дискуссия:</i> - <i>Что изучает этика? Какие исторические трактаты про этику или нормы поведения в Древнем Китае Вы знаете?</i>	Обсуждают, высказывают свои мнения, преподаватель дополняет	20 мин.
		3 вопрос: <i>Чем отличались моральные устои и человеческие ценности в Древнем Китае? Работа с текстом.</i>	Студенты прочтут текст и пересказывают	20 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	5 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:	Используя модели предложений	10 мин.

		«Было интересно, потому что ...», «Я узнал(ла)...»	высказывают свои мнения	
5.	Домашнее задание	Заполнять таблицу №1	Студенты самостоятельно заполняют таблицу и пишут свои комментарии	5 мин.
				90 мин.

Таблица №1

№	Вопросы	Внешние факторы	Внутренние факторы	Ваш комментарий
1	Почему возникла нормы этики?			
2	Какие факторы сильно повлияли на формирование этических норм в Древнем Китае?			

Рекомендуемая литература:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.; 2010
 2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
 4. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000
- Источник: <http://kak-bog.ru/korporativnaya-etika>;
<http://mainjob.ru/publications/?view=3623>

Практическое занятие №2 (2 часа)

Тема 2. Современный деловой этикет и его тенденции

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с понятием делового этикета;
- ознакомить студентов с основами корпоративной культуры;
- научить студентов уметь воспринимать критику;
- научить где можно и как говорить комплементы и принимать его;
- научить как себя вести в конфликтной ситуации и как выйти из него.

Формируемые компетенции:

ИК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ПК-16 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

ПК-17 умеет моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Результаты обучения:

Умеет:

- раскрыть понятие делового этикета;
- характеризовать особенности корпоративной этики;
- правильно выйти из различных конфликтных ситуаций.

Владеет:

- навыками моделирования возможных ситуации с представителями различных культур;
- навыками анализа появления этикетных норм в Китае;
- навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов.

План:

1. Умение говорить принимать комплименты.

2. Поведение в конфликтной ситуации.
3. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки.
4. Как нужно себя вести в конфликтных ситуациях?
5. Как нужно правильно выйти из неловких ситуаций?

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, поощрение, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: <i>Мозговой штурм:</i> - Как Вы понимаете деловой этикет? <i>Чем отличается деловой этикет от неофициального этикета?</i>	Делятся своими знаниями по новой теме	20 мин.
		2 вопрос: Поведение в конфликтной ситуации. <i>Дискуссия:</i> - <i>Как нужно себя вести в конфликтной ситуации?</i>	Обсуждают, высказывают свои мнения, преподаватель дополняет	20 мин.
		3 вопрос: Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки <i>Работа в малых группах.</i>	Студенты работают в малых группах	20 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	5 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5 мин.
5.	Домашнее задание	Напишите краткое эссе, на тему: Как я вел себя в конфликтной ситуации.	Студенты напишут краткое эссе и анализируют свои поступки	10 мин.
				90 мин.

Рекомендуемая литература:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.: 2010
 2. Игорь Кузнецов *Этикет от А до Я*. – Минск, 2006
 4. А.А. Гусейнов Р.Г. Апресян *Этика*. - Москва, 2000
- Источник: <http://kak-bog.ru/korporativnaya-etika>;
<http://mainjob.ru/publications/?view=3623>

Практическое занятие №3 (2 часа)

Тема 3. Речевой этикет

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с понятием делового этикета;
- ознакомить студентов с основами этики речи;
- научить студентов выступать перед аудиторией;
- научить где можно и какие слова можно говорить;

- научить как себя вести в конфликтной ситуации и как выйти из него.

Формируемые компетенции:

СЛК-1 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения

ИК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации

ПК-16 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Результаты обучения:

Умеет:

- здороваться, сохраняя основные правила приветствия;
- выступать публично пред аудиторией;
- правильное ведение разговора.

Владеет:

- этикетными нормами телефонного разговора;
- навыками этики в интернете (социальных сетях);
- навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов в общении соцсетях.

План:

- 1.Правила приветствия в Китае.
- 2.Публичное выступление. Ведение разговора.
- 3.Телефонный разговор. Правила сотового телефона.
- 4.Этикет в Интернете. Этикет электронная почта.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, посещаемости), отметка	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: Правила приветствия в Китае. <i>Мозговой штурм:</i> - Как Вы понимаете речевой этикет? <i>Чем отличается речевой этикет Китая от международного речевого этикета? Как принято поздороваться в Китае?</i>	Делятся своими знаниями по новой теме	10 мин.
		2 вопрос: Публичное выступление (работа в команде) <i>1-команда:</i> - Как нужно правильно выступить перед аудиторией? <i>2-команда:</i> - Правильное ведение разговора.	Студенты работают в команде, задают друг-другу вопросы, оспаривают, исправляют ошибки	20 мин.

		3 вопрос: Телефонный разговор, правила разговора по телефону.	Студенты напишут краткое эссе и прочтут	20 мин.
		4 вопрос: Этикет в Интернете. Этикет электронная почта. • <i>Беседа</i>	Выступление студентов по желанию	15 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	5 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5 мин.
5.	Домашнее задание	Напишите конспект на тему: Случаи нарушения этикета в интернете. Особенности поведения в интернете китайцев.	Студенты конспектируют	5 мин.
				90 мин.

Рекомендуемые литературы:

1. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000;
2. Вольф И. Современный этикет.- М.: Кристина и К. 1997;
3. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.; 2010;
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989

Практическое занятие №4

Тема: Этикетное оформление внешности и гардероба (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с понятием этики гардероба;
- ознакомить студентов с этикой выбора гардероба в деловой среде;
- научить студентов к способности одеваться соответствующе в различных ситуациях;
- ознакомить с этикой одежды людей изучаемого языка.

Формируемые компетенции:

ПК-15 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

ПК-16 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Результаты обучения:

Умеет:

- соответствующе одеваться к разному случаю;
- придерживаться к деловому стилю при работе с носителями языка;
- выделять основные различия между разными стилями одежды.

Владеет:

- этикетными нормами выбора гардероба;
- навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов в общении соцсетях.

План:

- 1.Аксессуары. Косметика.
- 2.Разговор об одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин.

3. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, посещаемости), отметка	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: Аксессуары. Косметика. <i>Мозговой штурм:</i> - Понятие аксессуаров, этика косметики. История косметики.	Делятся своими знаниями по новой теме	10 мин.
		2 вопрос: Гардероб мужчин. Гардероб женщин (работа в команде). <i>1-команда (мужская):</i> - Как нужно правильно одеваться современная девушка? <i>2-команда (женская):</i> - Как нужно правильно одеваться современный молодой человек?	Студенты работают в команде, задают друг-другу вопросы, оспаривают, исправляют ошибки	20 мин.
		3 вопрос: Этика одежды Разные современные стили одежды. • <i>Беседа</i>	Выступление студентов по выбору преподавателя	30 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	10 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5 мин.
5.	Домашнее задание	Напишите эссе на тему: Проблемы китайцев при выборе гардероба.	Студенты конспектируют	5 мин.
				90 мин.

Рекомендуемые литературы:

3. Кузнецов Н.Н. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие. Гриф УМЦ Профессиональный учебник 2005;
4. А.А.Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000

Практическое занятие №5

Тема: Этикетное оформление рабочего места (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с понятием разных стилей при оформлении рабочего кабинета;
- ознакомить студентов о роли правильного оформления офиса;
- научить студентов какую роль играет стиль Фэн-шуй в оформлении офисов, кабинетов и

дом.

Формируемые компетенции:

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения;

ПК-16 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

ПК-17 умеет моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Результаты обучения:

Умеет:

- соответствующе оформлять свое рабочее место в будущем;
- придерживаться к основным правилам поведения на рабочем месте;
- выделять основные различия оформления офиса китайцев.

Владеет:

- этикетными нормами оформления кабинета;
- навыками уважительного взаимодействия с представителями различных культур и социумов.

План:

1. Оформление рабочего места по стили Фэн-шуй.
2. Разные современные офисные стили в оформлении офисов, организаций и.т.д.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: Оформление рабочего места по стили Фэн-шуй. <i>Мозговой штурм:</i> - Понятие Фэн-шуй, особенности стиля фэн-шуй.	Делятся своими знаниями по новой теме	10 мин.
		2 вопрос: Разные современные офисные стили в оформлении офисов (работа в команде) <i>1-команда:</i> - <i>Современные стили в оформлении офисов и кабинетов.</i> <i>2-команда:</i> - <i>Традиционные стили в оформлении офисов и кабинетов.</i>	Студенты работают в команде, задают друг-другу вопросы, оспаривают, исправляют ошибки	40 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	20 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5 мин.
5.	Домашнее	Напишите краткий конспект	Студенты	5 мин.

	задание	темы «Плюсы и минусы китайцев при оформлении рабочего места».	конспектируют	
				90 мин.

Рекомендуемы литературы:

1. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
2. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997

Практическое занятие №6

Тема: Застольный этикет. Поведение за столом (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с принятыми правилами поведения за столом;
- показать основные различия застольного этикета Китая с другими народами;
- научить студентов основными правилами сервировки стола;
- рассказать и показать студентам разные виды застолья.

Формируемые компетенции:

СЛК-1 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских;

ПК-15 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

ПК-16 обладает необходимыми интернациональными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Результаты обучения:

Умеет:

- подобающе вести себя за столом;
- придерживать основные принятые правила этики за столом.

Владеет:

- этикой за столом в целом;
- навыками пользования столовыми приборами;
- навыками сервировки стола.

План:

- 1.Приглашение на официальный обед и ответ на него.
- 2.Подготовка Официального обеда. Континентальный и американский стили застольного этикета.
- 3.Чайная церемония. Винный этикет. Вход в банкетный зал.
4. Шведский стол. Холодный буфет.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по	1 вопрос: 1.Приглашение на официальный обед и ответ на него.	Делятся своими знаниями по новой теме	30 мин.

	теме	<i>Семинар беседа (по желанию студентов)</i>		
		2 вопрос: Подготовка Официального обеда. Китайский традиционный и американский стили застольного этикета (работа в команде). <i>1-команда: - Особенности традиционного китайского застолья.</i> <i>2-команда: - Американские застольные стили.</i> 3 вопрос: Чайная церемония. Винный этикет. Вход в банкетный зал. Шведский стол. Холодный буфет (работа в малых группах).	Студенты работают в команде, задают друг-другу вопросы, оспаривают, исправляют ошибки	30 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	10 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5 мин.
5.	Домашнее задание	Вопросы на самостоятельную работу студентов: 1. Какие проблемы существует у китайцев в застольном этикете? 2. Особенности застольного этикета китайцев.	Студенты работают самостоятельно	5 мин.
				90 мин.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.: 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
5. Вольф И. Современный этикет.- М.: Кристина и К. 1997

Практическое занятие №7

Тема: Этикет официальных мероприятий (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера;
- рассказать студентам о видах приемах;
- ознакомить студентов основными правилами поведения в официальных мероприятиях.

Формируемые компетенции:

ОК-1 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;

ИК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ПК-15 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций);

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения.

Результаты обучения:

Умеет:

- подобающе вести себя в различных мероприятиях;
- придерживаться основные принятые правила этики в различных мероприятиях.

Владеет:

- навыками подобающе одеваться на различных мероприятиях;
- навыками рассадок гостей на дипломатических приемах.

План:

- 1.Сроки проведения официального приема.
- 2.Форма одежды для официальных приемов.
3. Приход делегации на прием и уход с приема.
- 4.Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадок на дипломатическом приеме.
- 5.Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, посещаемости), отметка	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: Сроки проведения официальных приемов.	Делятся своими знаниями по новой теме	20 мин.
		2. вопрос: Форма одежды для официальных приемов.		
		3. вопрос: Приход делегации на прием и уход с приема. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Семинар беседа (по желанию студентов)</i> 		
		4 вопрос: Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадок на дипломатическом приеме <ul style="list-style-type: none"> • <i>Защита презентации</i> 	Студенты защищают презентацию	30 мин.
		5 вопрос: Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина (напишите краткое эссе)	Прочитаю эссе	10 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	10 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5мин.
5.	Домашнее задание	Вопросы на самостоятельную работу студентов: 1. Какие проблемы существует	Студенты работают самостоятельно	5 мин.

		у китайцев в застольном этикете? 2. Особенности застольного этикета китайцев.		
				90 мин.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998
8. Волченко Л.Б. Гуманность, деликатность, вежливость и этикет. Ценность культуры и морали. М.: Московская правда. 1991
9. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989

Практическое занятие №8

Тема: Правила и этика организации деловых переговоров. Презентация и этикетные правила ее организации и проведение (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов с основными правилами в организации мероприятий делового характера;
- рассказать студентам о видах переговоров;
- ознакомить студентов основными правилами поведения в переговорах;
- ознакомить студентов с основными правилами составления презентации;
- рассказать студентам положительных результатов презентации.

Формируемые компетенции:

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения;

ИК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ПК-15 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

Результаты обучения:

Умеет:

- подобающе вести себя в различных мероприятиях;
- придерживаться основные принятые правила этики в различных мероприятиях;
- составить презентацию;
- придерживаться основные принятые правила этики в составлении презентации.

Владеет:

- навыками организации переговоров;

План:

1. Чем отличается организация деловых переговоров Китая от европейского?
2. Какие правила должны соблюдаться при проведении деловых переговоров.
3. Как нужно подготовить помещение для деловых переговоров
4. Основные требования в подготовке презентации.
5. Пригласение на презентацию.
6. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие,	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.

	МОМЕНТ	мотивация, отметка посещаемости).		
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1-2 вопросы: <i>Мозговой штурм:</i> - Чем отличается организация деловых переговоров китайцев от других стран? Какие правила орг. деловых переговоров Вы знаете?	Делятся своими знаниями по новой теме	10 мин.
3 вопрос: Дискуссия: -Как нужно подготовить помещение для деловых переговоров?		Обсуждают, высказывают свои мнения, преподаватель дополняет	10 мин.	
4 вопрос: Основные требования в подготовке презентации? Раздается <i>заранее</i> подготовленный <i>текст.</i> Работа с текстом.		Студенты прочтут текст и пересказывают	20 мин.	
5-6 вопросы: Как нужно рассылать приглашенных? Виды приемов (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.		Работа в команде	30 мин.	
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	5 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока: «Было интересно, потому что ...», «Я узнал(ла)...»	Используя модели предложений, высказывают свои мнения	10 мин.
5.	Домашнее задание	Заполнять таблицу №1	Студенты самостоятельно заполняют таблицу и пишут свои комментарии	5 мин.
				90 мин.

Таблица №1

№	Вопросы	Внешние факторы	Внутренние факторы	Ваш комментарий
1	Особенности организации деловых переговоров в Китае?			
2	Как нужно подготовить и провести удачную презентацию?			

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998

Практическое занятие №9

Тема: Этикетные ситуации вне деловой среды (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов как нужно вести себя не деловой среде;
- рассказать студентам, чем отличается поведение китайцев в повседневной жизни

Формируемые компетенции:

ОК-1 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;

СЛК-1 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения.

Результаты обучения:

Умеет:

- принимать гостей;
- придерживаться основными традициями изучаемого языка.

Владеет:

- навыками правильного поведения в любой ситуации.

План:

- 1.Приглашение в гости и ответ на приглашение.
- 2.Обязанности хозяина и хозяйки.
- 3.Проблема незваных гостей.
- 4.Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, поощрения, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: Приглашение в гости и ответ на приглашение. 2. вопрос: Обязанности хозяина и хозяйки. 3. вопрос: Проблема незваных гостей. <ul style="list-style-type: none">• <i>Семинар беседа (по желанию студентов)</i>	Делятся своими знаниями по новой теме	30 мин.
		4 вопрос: Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете. <ul style="list-style-type: none">• <i>Защита презентации</i>	Студенты защищают презентацию	30 мин.

3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	10 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5 мин.
5.	Домашнее задание	Вопросы на самостоятельную работу студентов: 1. Какие проблемы существует в поведении китайцев не деловой среде? • <i>Дайте анализ</i>	Студенты работают самостоятельно и дают анализ	5 мин.
				90 мин.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.; 2010
3. Багдасарьян Н.Г. Культурология: Учебник для студентов технических вузов. - М.: Высшая школа, 2002.
4. А.А..Гусейнов Р.Г.Апресян Этика.-Москва, 2000
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997

Практическое занятие №10

Тема: Как себя вести во время путешествия? (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов как нужно вести себя во время путешествия;
- рассказать о таких правилах как поведение в самолете, поезде, отеле и.т.д.

Формируемые компетенции:

ОК-1 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;

СЛК-1 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения.**Результаты обучения:**

Умеет:

- говорить слова утешения в различных ситуациях;
- придерживаться основными традициями изучаемого языка.

Владеет:

- навыками правильного поведения в любой ситуации.

План:

1. Спортивный этикет.
2. Обряды и торжественные события.
3. Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в храмах

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей	Студенты вместе с	5 мин.

		урока.	преподавателем ставят цели урока	
2.	Формирование новых знаний по теме	1 вопрос: 1.Обряды и торжественные события <i>Семинар беседа (по желанию студентов)</i>	Делятся своими знаниями по новой теме	30 мин.
		2 вопрос: Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в храмах (работа в команде). <i>1-команда: - Какие особенности свадебной церемонии китайцев Вы знаете?</i> <i>2-команда: - Как себя нужно вести на храмах, похоронах.</i>	Студенты работают в команде, задают друг-другу вопросы, оспаривают, исправляют ошибки	30 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	10 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока:		5мин.
5.	Домашнее задание	Вопросы на самостоятельную работу студентов: 1. Какие слова говорят кыргызы во время похорон, торжественных мероприятий, сравните его другими странами.	Студенты работают самостоятельно	5 мин.
				90 мин.

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.:; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997

Практическое занятие №11

Тема: Дипломатический протокол. Этикетные правила переводчика. (2 часа)

Цели семинарского занятия:

- ознакомить студентов как нужно вести себя во время дипломатических переговорах и мероприятиях;
- рассказать о таких правилах как дипломатический протокол.

Формируемые компетенции:

СЛК-1 готов к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

ПК-3 готов преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональных сферах общения;

ИК-4 способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ПК-15 владеет международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

Результаты обучения:

Умеет:

- вести переговоры дипломатического характера;
- придерживаться основным правилам международного отношения.

Владеет:

- навыками правильного поведения в межличностных отношениях.

Умеет:

- говорить слова утешения в различных ситуациях;
- придерживаться основными традициями изучаемого языка.

Владеет:

- навыками правильного поведения в любой ситуации.

План:

1. Венская конвенция о дипломатических правилах.
2. Мировая практика организации дипломатического протокола.
3. Этика делового перевода.
4. Этика перевода в бизнес-переговорах.
5. Этика синхронного перевода.

№	Этапы урока	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов	Время
1.	Организационный момент	Создание благоприятной атмосферы (Приветствие, мотивация, отметка посещаемости).	Студенты слушают и сосредоточены	5 мин.
		Объявление новой темы и целей урока.	Студенты вместе с преподавателем ставят цели урока	5 мин.
2.	Формирование новых знаний по теме	1-2 вопросы: <i>Мозговой штурм:</i> - Вы слышали о Венской конвенции? Какая миссия этой конвенции? Какие правила поведения переводчиков Вы знаете?	Делятся своими знаниями по новой теме	10 мин.
		3 вопрос: Дискуссия: - Что такое дипломатический протокол?	Обсуждают, высказывают свои мнения, преподаватель дополняет	10 мин.
		4 вопрос: Как себя должен вести переводчик вовремя делового перевода? <i>Раздается заранее подготовленный текст. Работа с текстом.</i>	Студенты прочтут текст и пересказывают	30 мин.
		5 вопрос: Этика синхронного перевода.	Работа в малых группах	20 мин.
3.	Укрепление новых знаний	Обобщение и систематизация материалов, сравнение противоречий.	Повторение пройденного материала, задают вопросы	5 мин.
4.	Обратная связь	Сравнение целей с результатами урока: «Было интересно, потому что ...», «Я узнал(ла)...»	Используя модели предложений, высказывают свои мнения	10 мин.

5.	Домашнее задание	Заполнять таблицу №1	Студенты самостоятельно заполняют таблицу и пишут свои комментарии	5 мин.
				90 мин.

Таблица №1

№	Вопросы	Внешние факторы	Внутренние факторы	Ваш комментарий
1	Основная цель Венской конвенции			
2	Этика синхронного перевода			

Рекомендуемы литературы:

1. «Наблюдая за китайцами. Скрытые правила поведения»: РИПОЛ классик; М.; 2010
2. Игорь Кузнецов Этикет от А до Я. – Минск, 2006
6. Энциклопедия хороших манер.- СПб.: Диамант. 1997
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье, в обществе (сост. Николаева и Петрова)., М.: Цитадель. 1998

1. Где и в каком веке зародился этикет?

А) во Франции в VI веке; Б) в Италии в XIV веке; В) в Испании в XV веке.

2. Слово этикет относится к какому языку и означает

А) Итальянского, манеру поведения; Б) Английского, нормы этикета; В) Французского, манеру поведения.

3. Как называется строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов?

А) этикет провинции; Б) придворный этикет; В) этикет императора.

4. Правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах с друг другом на различных дипломатических приемах, визитах, переговорах

А) дипломатический этикет; Б) дипломатический протокол; В) этикет дипломата.

5. Свод общепринятых в армии правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности

А) армейский этикет; Б) нормы военнослужащих; В) воинский этикет.

6. Как называется совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом?

А) общегражданский этикет; Б) международный этикет; В) светский этикет.

7. Китайцы приучены не ставить свое «я» на первое место, и открыто заявлять о своих личных интересах и желаниях на первом месте у них стоят

А) внутреннее «Я»; Б) дела коллективные и общества; В) семейные ценности.

8. Главный постулат этикета

А) вежливость, тактичность, сдержанность, пунктуальность; Б) сдержанность, честность; В) активность, честность, культурность.

9. По правилам этикета сначала вручает визитку

А) младший по должности или возрасту; Б) старший по возрасту; В) женщина.

10. В каком стиле нужно одеваться, если Вы работаете на корпорации или фирме?

А) спортивная; Б) строгая классика; В) вечернее.

11. Начало разговора должна начаться с чего?

А) с беседы; Б) с приветствия или знакомства; В) с прощания.

12. Система правил речевого поведения, нормы использования средств языка в определенных условиях называется

А) этика общения; Б) речевой этикет; В) этика знакомства.

13. На уровне лексики и фразеологии: специальные слова, устойчивые выражения, формы обращения

А) прощай, отвернись; Б) спасибо, извините, здравствуйте, товарищи; В) уходи, прочь отсюда.

14. Какой великий философ определял риторику как "возможность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета"?

А) Апполон; Б) Аристотель; В) Гу Кайджи.

Тестовый вариант №2

1. Что является основной проблемой этики средних веков?

- А) Проблемы оправдания бога, свобода воли человека и проблема спасения души;
- Б) Публичное выступление, обучение к ораторскому мастерству, воспитание к уважению;
- В) Обучение к застольному этикету и грамотности дворян.

2. По правилам этикета сначала вручает визитку

- А) младший по должности или возрасту; Б) старший по возрасту; В) женщина.

3. Самые первые и исторические письменные правила поведения это:

- А) Нормы и правила поведения при банкетах Людовика XIV; Б) Трактаты Чжоу ли, И-ли, Ли-цзы; В) Трактаты Аристотеля.

4. Свод общепринятых в армии правил, норм и манер поведения военнослужащих во всех сферах их деятельности

- А) армейский этикет; Б) нормы военнослужащих; В) воинский этикет.

5. Это будет воспринято в Китае ни как грубейшее нарушение этикета, а национальной традиции в целом:

- А) спорить со старшими по возрасту, званию, рангу и положению;
- Б) жениться без согласия родителей;
- В) не уважительное отношение к женщине.

6. Как называется использование полных форм слов: здравствуйте вместо здрасте, пожалуйста вместо пожалста

- А) синтаксис; Б) фразеологизм; В) орфоэпии.

7. Устойчивая система коллективных ценностей, традиций, убеждений, норм поведения сотрудников это...

- А) этика делового общения; Б) корпоративная этика; В) Речевая этика.

8. Как называется совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом?

- А) общегражданский этикет; Б) международный этикет; В) светский этикет.

9. Как называется строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов?

- А) этикет провинции; Б) придворный этикет; В) этикет императора.

10. Слово этикет относится к какому языку и означает

- А) Итальянского, манеру поведения; Б) Английского, нормы этикета; В) Французского, манеру поведения.

11. Народ о ком идее речь крайне недоверчивый в бизнесе, поэтому найти хорошего делового партнера в этой стране достаточно сложно, любое бизнес предложение воспринимается как предложение с подвохом, которое нужно вычислить и обернуть в свою пользу.

- А) немцы; Б) корейцы; В) китайцы.

12. Позитивность, в меру разумный эгоизм, принцип предсказуемости действий, статусные различия и принцип уместности – это принципы...

- А) принципы общегражданского этикета; Б) принципы бизнес этикета; В) принципы корпоративного этикета.

13. Термин «этика» происходит от...

- А) древнегреческого слова “ethos”; Б) латинского “esots”; В) итальянского “otosios”

14. Главный постулат этикета

А) вежливость, тактичность, сдержанность, пунктуальность; Б) сдержанность, честность; В) активность, честность, культурность.

Модуль 1

Задание для Текущего контроля №2

Контрольные вопросы

Вариант №1

1. История рукопожатия
2. Какие правила обмена визитными карточками Вы знаете?
3. Какую функцию выполняет одежда?
4. Какие стили одежды знаете?
5. Требование к оформлению офиса.
6. Как современные китайцы оформляют офисы.
7. Современные стили в оформлении офиса.

Вариант №2

1. Где и как зародился этикет?
2. Почему люди придумали правила поведения в различных обществах?
3. Одежда и социология.
4. Требования к одежде современного человека.
5. Как должен одеваться мужчина и женщина, если он и она работают в организации?
6. Минусы современных китайцев при оформлении офисов.
7. Роль правильного оформления офиса и рабочих кабинетов в успехе компании.

Модуль 1

Текущий контроль №3

Вопросы устного опроса:

1. Какое содержание вкладывается в понятие «политическая этика»?
2. Каково соотношение профессионализма и морали в политике?
3. Какова в политике взаимосвязь между справедливостью, правом и нравственностью?
4. Какие нравственно-этические категории вам известны?
5. Что включает в себя китайская идеограмма (монада) «Инь-ян»?
6. Как следует понимать соотношение векторов «Инь-ян»?
7. Что такое добро и зло?
8. Что такое гордость и эгоизм?
9. Как вы понимаете категорию этического идеала?
10. Чем отличается правила поведения за столом китайцев?
11. Какие виды застольного этикета Вы знаете, если знаете расскажите о них?
12. Как формировалась чайная церемония китайцев?
13. Чем отличается шведский стол?
14. Расскажите о винном этикете.
15. Какие виды приемов вы знаете и чем отличаются они от друг друга?
16. Как себя нужно вести во время официальных приемов?
17. Как нужно одеваться на официальных приемах?
18. Чем отличается организация деловых переговоров?
19. Какие особенности существуют у китайцев в организации деловых переговоров?
20. Какие правила должны соблюдаться при проведении деловых переговоров.
21. Как нужно подготовить помещение для деловых переговоров?
22. Нужно ли со злом бороться?

23. Что такое честь и достоинство?
24. Что такое мужество, героизм и трусость?
25. Как вы понимаете долг и чувство долга?
26. Перечислите основные требования в подготовке презентации?
27. В каких случаях нужно подготовить презентацию?
28. Плюсы презентации.
29. Как Вы понимаете коктейль в официальном приеме?
30. Дайте объяснение фуршету.

Модуль 2

Задание для Текущего контроля №1

Тестовый вариант №1

1. Основные правила при составлении презентации..

- А) содержание, оформление, использование анимационных эффектов;
- Б) красота, эстетика, использование красочных цветов;
- В) краткость, дикция, содержание материала, соответствие к теме.

2. «Покидая свое жилище, посмотритесь в зеркало. Недопустимо выходить на улицу грязным, в помятой одежде, с растрепанными волосами, даже если вы просто хотите выкинуть мусор. Кроме того, от вас не должно исходить неприятного запаха» какому этикету относятся эти правила?

- А) застольный этикет; Б) этика делового общения; В) правила этикета вне деловой среды.

3. В лифт, внутрь первым входит ..., а выходит — ...

- А) входит мужчина, выходит женщина; Б) входит женщина, выходит мужчина;
- В) нет разницы, кто первым входит, и выходит.

4. «Если у вас с собой большая сумка или багаж, то снимите его или сделайте так, чтобы он не мешался остальным. Если есть рюкзак не спине, то либо повернитесь спиной к окну или стенке, либо снимите его со спины, иначе вы будете задевать и мешать людям» о какой правиле идет речь?

- А) правила вежливости; Б) правила поведения в общественном транспорте;
- В) правила поведения в самолете.

5. «Экономить природные ресурсы и беречь достопримечательности нужно не только у себя на родине, но и за границей» какому этикету относятся эти слова?

- А) этика туриста; Б) этикет эколога, В) экотуризм.

6. Следует ли сдавать в гардероб (в музее, на выставке) зонты, портфели, большие пакеты и пр.?

- А) следует, если их принимают в гардероб; Б) не следует, если они вам не мешают;
- В) следует, если их не принимают в гардероб, надо сдать в камеру хранения.

7. Можно ли трогать руками музейные экспонаты?

- А) можно, если вы уверены в прочности материала, из которого они изготовлены;
- Б) нежелательно; В) нельзя ни в коем случае.

8. Допустимо ли шумное выражение восторга в музее, на выставке?

- А) допустимо; Б) нежелательно, в любом случае предпочтительна сдержанность;
- В) шумное поведение допустимо везде.

9. Нужно ли слушать экскурсоводов, если его рассказ вам неинтересен?

- А) нужно; Б) не нужно; В) постараться дать понять экскурсоводу, что его рассказ

недостаточно увлекателен.

10. Должен ли юноша помочь девушке разыскать туалет в общественных местах?

- А) это возможно только на вокзале; Б) это обязанность юноши в любом случае;
В) юноша никогда не должен этого делать.

11. У кого должны находиться входные билеты?

- А) у девушки; Б) у юноши; В) у того, кто их приобрел.

12. Как проходят по ряду перед сидящими зрителями?

- А) спиной к сидящим, наклоняясь вперед, чтобы не загороживать сцену;
Б) лицом к сидящим; В) боком к сидящим, наклоняясь вперед, чтобы не загороживать сцену.

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

- А) следует; Б) не следует; В) желательно.

14. Можно ли на концерте, в театре подпевать артистам?

- А) можно, если у вас хороший слух и голос; Б) желательно - чтобы подбодрить артистов;
В) нельзя.

Тестовый вариант №1

1. В лифт, внутрь первым входит ..., а выходит — ...

- А) входит мужчина, выходит женщина; Б) входит женщина, выходит мужчина;
В) нет разницы, кто первым входит, и выходит.

2. «Если у вас с собой большая сумка или багаж, то снимите его или сделайте так, чтобы он не мешался остальным. Если есть рюкзак на спине, то либо повернитесь спиной к окну или стенке, либо снимите его со спины, иначе вы будете задевать и мешать людям» о какой правиле идет речь?

- А) правила вежливости; Б) правила поведения в общественном транспорте;
В) правила поведения в самолете.

3. «Экономить природные ресурсы и беречь достопримечательности нужно не только у себя на родине, но и за границей» какому этикету относятся эти слова?

- А) этика туриста; Б) этикет эколога, В) экотуризм.

4. Следует ли сдавать в гардероб (в музей, на выставке) зонты, портфели, большие пакеты и пр.?

- А) следует, если их принимают в гардероб; Б) не следует, если они вам не мешают;
В) следует, если их не принимают в гардероб, надо сдать в камеру хранения.

5. Можно ли посматривать на часы во время беседы?

- А) это невежливо в любом случае; Б) можно, если нет другого способа показать собеседнику, как вы от него устали; В) можно и прямо сказать о своей занятости и невозможности продолжать беседу.

6. Где находятся салфетки перед началом застолья?

- А) на тарелках; Б) справа от тарелок; В) развешены на спинках стульев.

7. Размешав 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.

8. 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.
9. Если 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.
10. Обязательно 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.
11. Как 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.
12. Как себя вести, если вам предложили блюдо, которое вы очень не любите?
А) гневно отказаться; Б) спокойно отказаться; В) взять немного и поблагодарить.
13. У кого должны находиться входные билеты?
А) у девушки; Б) у юноши; В) у того, кто их приобрел.
14. Как проходят по ряду перед сидящими зрителями?
А) спиной к сидящим, наклоняясь вперед, чтобы не загороживать сцену;
Б) лицом к сидящим; В) боком к сидящим, наклоняясь вперед, чтобы не загороживать сцену.

Модуль 2

Задание для Текущего контроля №2

Контрольные вопросы

Вариант №1

1. Как можно решить проблему не званных гостей.
2. Как нужно вести себя в гостях.
3. Как Вы поступите если ваш гость случайно разбил вашу любимую посуду?
4. Как Вы пропустите выходящих из общественного транспорта, если находитесь у двери и автобус заполнен?
5. Как нужно ходить в гости и с какими подарками?
6. Как можно решить языковой барьер, во время путешествий?

Вариант №2

1. Основные правила поведения в общественном транспорте.
2. Требования к пассажирам во время нахождения на борту самолета.
3. Пречислите основных требований, который посетитель должен соблюдать находясь в отеле.
4. Каким должен быть сумма чаевых, которые Вы даете официанту, уборщице и т.д.?
5. Какие правила Вы должны соблюдать в вагоне поезда?
6. Что делать если у Вас с соседом по купе не заладились отношения с самого начало?

Модуль 2

Текущий контроль №3

Вопросы устного опроса:

1. Что такое дипломатический протокол?
2. Как Вы будете себя вести во время устного перевода у официальных лиц?
3. Какие правила должен соблюдать переводчик?
4. Чем отличается устный перевод от письменного перевода?
5. Как себя должен вести переводчик, во время синхронного перевода?
6. Какие пункты относятся к переводческим правилам в Венской конвенции?
7. Расскажите о принципах дипломатии.
8. Какую функцию Вы будете выполнять, если в будущем станете дипломатом?
9. Где может работать представители из дипломатов?
10. Какую функцию выполняет переводчик?
11. Какие требования должен выполнять переводчик?
12. Необходимые профессиональные навыки и знания переводчику.
13. Личные качества переводчика.
14. Плюсы и минусы профессии переводчика.
15. Какую миссию выполняют работники Консульства?
16. Чем отличается функции и права Консульства от Посольства?
17. Этика устного перевода.
18. Этика технического перевода.
19. Этика художественного перевода.
20. Этика синхронного перевода.