



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

Кравч А.А. Кравченко

«16» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Мировой экономики

Кравч А.А. Кравченко

«16» июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Международный деловой протокол и этикет

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Финансы и кредит»

Форма подготовки заочная

курс 3

лекции 8 час.

практические занятия 10

лабораторные работы - час.

в том числе с использованием МАО лек. _- / пр. 4 час. / лаб. -

всего часов аудиторной нагрузки 18 час.

в том числе с использованием МАО 4 час.

самостоятельная работа 126 час.

в том числе на подготовку к экзамену 4 час.

контрольные работы (количество) -

курсовая работа / курсовой проект _-

зачет 3 курс

экзамен -

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки №1327 от 12.11.2015.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры мировой экономики, протокол № 7/1 от «16» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой: А.А. Кравченко

Составители: к.э.н., доцент С.А. Новикова

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.01 "Economic", " Finance and credit "

Course title: "International business protocol and etiquette"

Basic (variable) part of Block 1, 4 credits

Instructor: Svetlana A. Novikova , Candidate of Economic Sciences, Associate Professor

At the beginning of the course a student should be able to:

- the ability to logically correct, reasoned and clearly build oral and written speech;

- ability to fluently speak Russian in literary, business, written and spoken language, public and scientific speech skills; to create and edit texts of professional purpose, to analyze the logic of reasoning and statements;

- awareness of the essence and importance of information in the development of modern society;

- possession of the main methods and means of obtaining, storage, processing of information;

- computer skills as a means of information management.

Learning outcomes:

- the ability to collect, analyze and process data needed to solve professional problems (OPC-2);

- the ability based on the description of economic processes and phenomena to build standard theoretical and econometric models, to analyze and meaningfully interpret the results (PC-4);

- the ability to analyze and interpret the data of domestic and foreign statistics on socio-economic processes and phenomena, to identify trends in socio-economic indicators (PC-6);

- ability to use modern technical means and information technologies for solving communicative tasks (PC-10).

Course description:

The content of the course “International business protocol and etiquette” consists of three sections and covers the following range of issues:

1. Etiquette of communications: greeting, presentation, acquaintance. Compliments and requests. Rules of conduct in various public places. Business card: history, types, inscriptions. Business correspondence. Types of business letters. Email. Etiquette of telephone conversations. Mobile etiquette. Etiquette of the head and subordinate, the rules of subordination. Categories of business events. Events aimed at discussing various issues. Summit, forum, conference, seminar, round table. Rules of organization and conduct. Activities related to resolving issues with business partners. Business meetings.

2. Planning and organization of negotiations. Program. Rules of seating, the composition of delegations, the beginning, management, completion of negotiations. The powers of the negotiation team. The role of the translator. Receptions in modern business and diplomatic life. Types of techniques. The concept of international politeness, the history of the rules of hospitality. Features of the organization and conduct. Types of receptions and their protocol features. Dress code. Types, features of the mark dress code for business and festive situations. Requirements for the appearance in the business field. Business clothes. Accessories. Male and female business style. The appearance of a modern business man. Clothes, shoes, accessories. Office bans. Types of business style of modern men. The appearance of a modern business woman. Clothes, shoes, accessories. Office bans. Types of business style of a modern woman. Gifts in a business environment. Types of business gifts. The value of the gift in the business field. Gifts personal and corporate. Restrictions and prohibitions. Flowers in high society and business life. Protocol language of flowers. Protocol use of colors. Business bouquet.

3. Features of intercultural business communication. Types and classification of national business cultures. Lewis Triangle. Analysis of the peculiarities of doing business in individual countries - United Kingdom - Russia - United States - Italy - Arab countries - China - India - France - Japan and others.

Main course literature:

1. Delovoye obshcheniye [Business communication. Business etiquette]: A textbook for university students / Kuznetsov I.N. - M.: UNITI-DANA, 2015. - 431 pp. - 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01337-4 - Access: <http://znanium.com/catalog/product/872590>
2. Delovoye obshcheniye [Business communications]: Textbook / O.V. Papkova. - M.: University textbook: SIC INFRA-M, 2014. - 160 p. Access: <http://znanium.com/catalog/product/397223>
3. Delovoye obshcheniye [Business communication]: Textbook for universities / P.I. Sidorov, M.E. Putin and others; Ed. prof. P.I. Sidorov - 2nd ed., Pererab. - M.: SIC INFRA-M, 2013. - 384 p. Access: <http://znanium.com/catalog/product/405196>
4. Delovoye obshcheniye [Business communication] / Kuznetsov I.N., - 7th ed., Rev. - M.: Dashkov and K, 2018. - 528 p. - Access: <http://znanium.com/catalog/product/411372>
5. Delovoye pis'mo [Business letter] / Kuznetsov I.N., - 7th ed. - M.: Dashkov and K, 2017. - 196 p. - Access: <http://znanium.com/catalog/product/415309>

Form of final control: offset

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Международный деловой протокол и этикет»

Учебный курс «Международный деловой протокол и этикет» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Финансы и кредит, заочной формы обучения.

Дисциплина «Международный деловой протокол и этикет» включена в состав дисциплин по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)» Б1.В.ДВ.4.2.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические занятия (36 часов, в том числе МАО 4 часа), самостоятельная работа студентов (122 часа), контроль 4 часа. Дисциплина реализуется на 3 курсе.

Дисциплина «Международный деловой протокол и этикет» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Русский язык и культура речи», « Иностранный язык» , « Менеджмент», и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Основы налогового менеджмента», «Валютное регулирование и валютный контроль».

Содержание дисциплины состоит из трех разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Этикет коммуникаций: приветствие, представление, знакомство. Compliments and requests. Rules of behavior in various public places. Business card: history, types, signatures. Business correspondence. Types of business letters. Electronic mail. Etiquette of telephone negotiations. Mobile etiquette. Etiquette of a manager and subordinate, rules of subordination. Categories of business events. Events, aimed at discussing various issues. Summit, forum, conference, seminar, round table. Rules of organization and conduct. Events, related to

решением вопросов с деловыми партнерами. Деловые встречи.

2. Планирование и организация переговоров. Программа. Правила рассадки, состав делегаций, начало, ведение, завершение переговоров. Полномочия переговорной команды. Роль переводчика. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни. Виды приемов. Понятие международной вежливости, история правил гостеприимства. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности. Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Аксессуары. Мужской и женский бизнес-стиль. Внешний вид современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современного мужчины. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Офисные запреты. Виды делового стиля современной женщины. Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков. Стоимость подарка в деловой сфере. Подарки личные и корпоративные. Ограничения и запреты. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Протокольное использование цветов. Бизнес букет.

3. Особенности межкультурного делового общения. Типы и классификация национальных деловых культур. Треугольник Льюиса. Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах (Великобритания, Россия, США, Италия, Арабские страны, Китай, Индия, Франция, Япония).

Цель – ознакомить студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной деловой практики и межкультурных коммуникаций.

Задачи:

- ознакомить с общими этикетными нормами современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, переговоры и деловая

переписка, подарки в деловой сфере);

- ознакомить с правовыми основами, а также практикой применения норм дипломатического протокола и этикета;
- изучить требования протокола к процессам организации и проведения различных деловых и официальных мероприятий;
- дать понятия о правилах организации и осуществлении международных деловых и дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров;
- изучить особенности культуры и делового общения в разных странах.

Для успешного изучения дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- способен организовать многостороннюю (в том числе межкультурную) коммуникацию и управлять ею;
- способен использовать социальные и мультикультурные различия для решения проблем в профессиональной и социальной деятельности;
- способен к осознанному выбору стратегий межличностного взаимодействия.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения	Знает	основные понятия, категории и инструменты делового общения, нормативно-законодательные документы международного делового общения, протокола и этикета

профессиональных задач	Умеет	применять понятийно-категориальный аппарат сбора, анализа и обработки данных, ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе, применять международные нормы делового протокола и этикета
	Владеет	современными методами анализа и обработки данных, анализом и подготовкой информационного обзора для решения профессиональных задач
ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Знает	общие правила и принципы организации деловых переговоров, теоретические аспекты принятия управленческих решений, нормы делового этикета и протокольных требований
	Умеет	находить эффективные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; установить и поддержать контакт с представителями бизнес-сообщества и дипломатической среды других стран
	Владеет	методами анализа и оценки партнеров и коллег в среде делового общения с точки зрения статусной и протокольной иерархии, методами выстраивания эффективной линии взаимодействия для достижения заданного результата с соблюдением норм и правил делового этикета
ПК-6 способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Знает	основные понятия, категории и инструменты делового общения, нормативно-законодательные документы международного делового общения, протокола и этикета
	Умеет	рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеет	методикой расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знает	современные информационно-коммуникационные технологии, сущность и значение информации в развитии современного общества
	Умеет	применять современные технические средства и информационные технологии, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны

	Владеет	способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе
--	---------	---

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: круглый стол, дискуссия, деловая игра.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения (3 час.)

Тема 1. История и принципы делового этикета (1 час.)

История развития протокола и этикета. Международный характер протокола и профессиональные традиции.

Тема 2. Этикет коммуникаций (1 час.)

Приветствие и представление, прощание. Этикет деловой переписки. Виды и формы деловой корреспонденции. Протокольные требования к деловым письмам и иным видам корреспонденции. Телефонный этикет. Правила ведения телефонных переговоров. Знание традиций, обычаев, образа жизни людей в различных государствах и соблюдение их в ходе телефонных переговоров.

Тема 3. Визитная карточка (0,5 час.)

Из истории визитных карточек. Виды визитных карточек. Требования к оформлению визитной карточки. Использование визитной карточки в деловой сфере.

Тема 4. Этикет внешнего вида в современной деловой сфере (0,5 час.)

Требования к внешнему виду в деловой сфере. Виды дресс-кода. Имидж

делового мужчины и деловой женщины. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Мужской и женский имидж и бизнес-стиль. Одежда, обувь, аксессуары.

Тема 5. Поздравления и подарки в деловой сфере (1 час.)

Роль подарка в деловом общении. Поздравления деловых партнеров. Виды деловых подарков. Стоимость подарка в деловой сфере. Подарки личные и корпоративные. Ограничения и запреты. Упаковка и вручение. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Бизнес букет. Правила оформления. Декорирование площадки делового мероприятия. Цветы в церемониях.

Раздел 2. Организация, проведение и этикет различных мероприятий (3 час.)

Тема 6. Организация деловых переговоров (1 час.)

Организационные аспекты проведения переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени встречи. Подготовка помещений для проведения переговоров. Рассадка приглашенных лиц за столом переговоров. Роль переводчиков при ведении переговоров. Торжественные церемонии. Организация подписания многостороннего соглашения в торжественной обстановке. Виды приемов с рассадкой/без рассадки/приемы стоя.

Тема 7. Стратегия, тактика и психология проведения переговоров (1 час.)

План ведения переговоров. Психологические приемы и методы манипуляций, используемые на переговорах. Принятие решений на переговорах. Анализ итогов на переговорах.

Тема 8. Организация подписания многостороннего соглашения в торжественной обстановке (1 час.)

Организация торжественных мероприятий, связанных с бизнес- и государственной деятельностью. Приемы стоя и приемы с рассадкой за столом. Особенности организации и проведения банкетов,

Раздел 3. Особенности культуры и делового общения в разных странах (2 час.)

Особенности делового протокола и этикета в странах Европы, Скандинавских странах, США, азиатских странах, мусульманских странах.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

(10 час., в том числе 4 час. с использованием методов активного обучения)

Практическое занятие 1. Общие принципы делового протокола и этикета. История и принципы изменений в нормах делового этикета (2 часа)

Метод активного обучения - дискуссия (2час.) Занятие проводится в форме дискуссии по приведенным вопросам.

1. История развития протокола и этикета.
2. Международный характер протокола и профессиональные традиции.
3. Протокольные аспекты деятельности менеджера по внешнеэкономическим связям.
4. Принципы изменений в нормах делового этикета.

Практическое занятие 2. Деловая переписка. Правила ведения телефонных переговоров (2 час.)

1. Протокольные требования к деловым письмам и иным видам корреспонденции.

2. Правила ведения телефонных переговоров. Знание традиций, обычаев, образа жизни людей в различных государствах и соблюдение их в ходе телефонных переговоров.

3. Структура и тактика телефонных переговоров.

Практическое занятие 3. Этикет коммуникаций (1 час.)

1. Этикет руководителя и подчиненного.
2. Приветствие, представление, знакомство.
3. Compliments and requests.
4. Правила поведения в различных общественных местах.
5. Национальные особенности приветствий.

Практическое занятие 4. Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно- праздничных ситуаций (1 час.)

1. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда.
Офисные запреты
2. Мужской и женский бизнес-стиль.
3. Внешний вид и виды делового стиля современного делового мужчины. Одежда, обувь, аксессуары.
4. Внешний вид современной деловой женщины. Одежда, обувь, аксессуары. Виды делового стиля современной женщины.

Практическое занятие 4. Организация деловых переговоров (1 час.)

1. Организационные аспекты проведения переговоров.
2. Формирование делегации.
3. Оформление письма-приглашения на переговоры, презентацию и т.п.
4. Участие секретарей-референтов в подготовке и проведении деловых совещаний, бесед и переговоров.

5. Переписка с иностранным партнером с учетом национальных особенностей.

6. Подарки в деловой сфере: принципы поздравления деловых партнеров. Виды деловых подарков. Стоимость, Ограничения и запреты.

Практическое занятие 5. Стратегия, тактика и психология проведения переговоров (1 час.)

Метод активного обучения - Деловая игра - "Организация деловых переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров" (1 час.)

1. План ведения переговоров.
2. Психологические приемы и методы манипуляций, используемые на переговорах.
3. Принятие решений на переговорах.
4. Анализ итогов на переговорах.

Практическое занятие 6. Организация подписания многостороннего соглашения в торжественной обстановке (1 час.)

Метод активного обучения - дискуссия (1 час.)

1. Организация торжественных мероприятий, связанных с бизнес- и государственной деятельностью.
2. Приемы стоя и приемы с рассадкой за столом.
3. Составление плана рассадки за столом.
4. Особенности организации и проведения банкетов.
5. Одежда на приемах. Смокинг. Фрак. Вечернее платье.

Практическое занятие 7. Особенности межкультурного делового общения (1 часа)

1. Типы и классификация национальных деловых культур.
2. Треугольник Льюиса.

Практическое занятие 9. Анализ особенностей ведения бизнеса в отдельных странах (1 час.)

- Великобритания - Россия -США -Италия - Арабские страны - Китай - Индия - Франция - Япония и другие.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения	ОПК-2; ПК-4	знает	Собеседование (УО-1), эссе (ПР-3), доклады (УО-3), тестовые задания к 1 разделу (ПР-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Тестовые задания по 1 модулю ПР-1, задания из практических занятий по разделам 1,2 (ПР-11)	

			владеет	Тестовые задания по 1 разделу (ПР-1), задания из практических занятий по разделам 1,2 (ПР-11)	
2	Раздел 2. Организация, проведение и этикет различных мероприятий	ОПК-2, ПК-6 ПК-10	знает	Круглый стол аудиторная работа; вопросы к дискуссии (УО-4)	Вопросы к зачету
			умеет	Тестовые задания - Раздел 2 (ПР-1), контрольная работа (ПР-2)	
			владеет	Аудиторные круглые столы (УО-4)	
3	Раздел 3. Особенности культуры и делового общения в разных странах	ОПК-2, ПК-6 ПК-10	знает	Аудиторные круглые столы (УО-4); Задания к Деловой игре (ПР-10)	Вопросы к зачету
			умеет	Тестирование с заданиями к разделам 2 и 3 (ПР-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Доклады с презентацией (УО-3)	Вопросы к зачету

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учеб. пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3F0BB07B-13BE-42AA-9959-59FBAFE7F5F4

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/11D499EC-7B49-4E0D-9C2D-A27B3CF5A2FE

3. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 522 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00847-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/71BF896C-CC3C-4F0B-92C5-51D9022CB5A1.

4. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).

(переплет) ISBN 978-5-16-004458-3 - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/461190>

5. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокопа. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).

(переплет) ISBN 978-5-16-004277-0 - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/389924>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397223>

2. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405196>

3. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с.: ISBN 978-5-394-02951-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>

4. Деловое письмо / Кузнецов И.Н., - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 196 с.: ISBN 9785394027178 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415309>

5. Деловые игры в коммерческой деятельности. Темы: Аукцион, Биржа / Пономарева З.М., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: ISBN 978-5-394-01830-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430468>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал «Деловой протокол и этикет»; <http://www.protocolonline.ru>

2. Венская конвенция о дипломатических сношениях, 1961, Режим доступа: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml
3. Country Profiles – Global Guide to culture, customs and etiquette [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.kwintessential.co.uk/resources/country-profiles.html>
4. Etiquette in Society, in Business, in Politics and at Home. EmilyPost [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.bartleby.com/95/>
5. International Business Etiquette, Manners and Culture– [Электронныйресурс]. – Электрон. дан.– Режим доступа: <http://www.international-business-etiquette.com/>
6. Modern-etiquette. [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.modernetiquette.co.nz/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателей текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех заданий к практическим занятиям с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» является зачет, который проводится в виде тестирования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал (20 баллов);

- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания (50 баллов);
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы (30 баллов).

Студент считается аттестованным по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Критерии оценки по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» для аттестации на зачете следующие: 86-100 баллов – «отлично», 76-85 баллов – «хорошо», 61-75 баллов – «удовлетворительно», 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

Пересчет баллов по текущему контролю и самостоятельной работе производится по формуле:

$$P(n) = \sum_{i=1}^m \left[\frac{O_i}{O_i^{max}} \times \frac{k_i}{W} \right],$$

где: $W = \sum_{i=1}^n k_i^n$ для текущего рейтинга;

$W = \sum_{i=1}^m k_i^n$ для итогового рейтинга;

$P(n)$ – рейтинг студента;

m – общее количество контрольных мероприятий;

n – количество проведенных контрольных мероприятий;

O_i – балл, полученный студентом на i -ом контрольном мероприятии;

O_i^{max} – максимально возможный балл студента по i -му контрольному мероприятию;

k_i – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия;

k_i^n – весовой коэффициент i -го контрольного мероприятия, если оно является основным, или 0, если оно является дополнительным.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

По каждой теме дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы т. е. чтение лекций, разработка сообщения доклада, вопросы для контроля знаний. Время, на изучение дисциплины и планирование объема времени на самостоятельную работу студента отводится согласно рабочему учебному плану данной специальности. Предусматриваются также активные формы обучения, такие как, решение задач с анализом конкретных экономических ситуаций, Круглый стол - обсуждение проблемных глобальных вопросов в мировой экономике и др.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом (списки рекомендуемой и дополнительной литературы, темы практических занятий, тестовые задания, а также другие необходимые материалы) имеются в разработанной рабочей учебной программы дисциплины.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и

помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы студентов по данной дисциплине. В нем содержится виды самостоятельной работы для всех разделов дисциплины, указаны примерные нормы времени на выполнение и сроки сдачи заданий. Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно за несколько дней до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала крайне важно обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам или к преподавателю за консультацией. Программой предусмотрены варианты, когда результаты самостоятельного изучения темы излагаются в виде эссе или конспектов, которые содержат описание эволюции представлений об экономическом явлении или процессе, группировку и критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов, обоснование собственного мнения по предмету исследования. За день до семинара крайне важно повторить определения базовых понятий, классификации, структуры и другие базовые положения.

Важной частью работы студента является знакомство с рекомендуемой и дополнительной литературой, поскольку лекционный материал, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Высшее образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать

статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию дополнительной литературы следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется возвращаться к знакомству с источником повторно. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к экзамену.

Студентам рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины «Международный деловой протокол и этикет»:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса «Международный деловой протокол и этикет» студентами составят около 3 часа в неделю.

*Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм
изучения дисциплины*

Учебный процесс студента по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» сводится в последовательном изучении тем аудиторных занятий: лекционных и практических. На основе лекционных занятий,

студент переходит к выполнению практических. Кроме того, для углубленного изучения определенной темы студентом самостоятельно выполняется задание согласно методических указаний по СРС.

Освоение дисциплины включает несколько составных элементов учебной деятельности.

1. Внимательное чтение рабочей программы дисциплины (помогает целостно увидеть структуру изучаемых вопросов).

2. Изучение методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов.

3. Важнейшей составной частью освоения дисциплины является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу с экономическими словарями, учебными пособиями и научными материалами.

4. Регулярная подготовка к семинарским занятиям и активная работа на занятиях, включающая:

- повторение материала лекции по теме семинара;
- знакомство с планом занятия и списком основной и дополнительной литературы, с рекомендациями преподавателя по подготовке к занятию;
- изучение научных сведений по данной теме в разных учебных пособиях и научных материалах;
- чтение первоисточников и предлагаемой дополнительной литературы;
- выписывание основных терминов по теме, нахождение их объяснения в экономических словарях и энциклопедиях и ведение глоссария;
- составление конспекта, текста доклада, при необходимости, плана ответа на основные вопросы практического занятия, составление схем, таблиц;

– посещение консультаций преподавателя с целью выяснения возникших сложных вопросов при подготовке к занятию, передаче контрольных заданий.

5. Подготовка к устным опросам, самостоятельным и контрольным работам.

6. Самостоятельная проработка тем, не излагаемых на лекциях.

Написание конспекта по рекомендуемым преподавателем источникам.

7. Подготовка к зачету (в течение семестра), повторение материала всего курса дисциплины.

При непосещении студентом определенных занятий по уважительной причине, студентом отрабатывается материал на занятиях, при этом баллы за данное занятие не снижаются. Если же уважительность пропущенного занятия студентом документально не подтверждается, в таких случаях баллы по успеваемости снижаются. В целях уточнения материала по определенной теме студент может посетить часы консультации преподавателя, согласно графика утвержденного на кафедре. По окончании курса студент проходит промежуточный контроль знаний по данной дисциплине в форме зачета.

Таким образом, при изучении курса «Международный деловой протокол и этикет» следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).

3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой и для решения задач (по 1 часу).

4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме занятия, изучить примеры. Решая задачу, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические задачи.

Рекомендации по ведению конспектов лекций

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную

информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов, решение задач и проблемных ситуаций.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию. Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов. В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности как:

1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;

2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятного);

3) выступления с докладами (работа над эссе и домашними заданиями и их защита);

4) подготовка к опросам и контрольным работам.

Собранные сведения, источники по определенной теме могут служить основой для выступления с докладом на занятиях по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет».

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает сущность исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию, близкий к реферату). Выступление с докладом выявляет умение работать с литературой; способность раскрыть сущность поставленной проблемы одногруппникам, ее актуальность; общую подготовку в рамках дисциплины.

Для того чтобы проверить, правильно ли определены основные ориентиры работы над докладом, студент должен ответить на следующие вопросы:

ТЕМА → как это назвать?

ПРОБЛЕМА → что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

АКТУАЛЬНОСТЬ → почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ → что рассматривается?

ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ → как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

ЦЕЛЬ → какой результат, работающий над темой, намерен получить, каким он его видит?

ЗАДАЧИ → что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

ГИПОТЕЗА И ЗАЩИЩАЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ → что не очевидно в объекте, что докладчик видит в нем такого, чего не замечают другие?

Отличительной чертой доклада является научный стиль речи. Основная цель научного стиля речи – сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 4–10 источников);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;
- разработка плана доклада;
- написание;
- публичное выступление с результатами исследования.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

- 1) формулировка темы выступления;
- 2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам уделялось недостаточное внимание в данной теме, почему выбрана именно эта тема для изучения);
- 3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы выступления и может уточнять ее);

4) задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие);

5) методика проведения сбора материала (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов);

6) результаты. Краткое изложение новой информации, которую получил докладчик в процессе изучения темы. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым мыслям. Желательно продемонстрировать иллюстрированные книги, копии иллюстраций, схемы;

7) выводы. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. В заключении выводы должны быть пронумерованы, обычно их не более четырех.

При подготовке к сообщению (выступлению на занятии по какой-либо проблеме) необходимо самостоятельно подобрать литературу, важно использовать и рекомендуемую литературу, внимательно прочитать ее, обратив внимание на ключевые слова, выписав основные понятия, их определения, характеристики тех или иных явлений культуры. Следует самостоятельно составить план своего выступления, а при необходимости и записать весь текст доклада.

Если конспект будущего выступления оказывается слишком объемным, материала слишком много и сокращение его, казалось бы, невозможно, то необходимо, тренируясь, пересказать в устной форме отобранный материал. Неоценимую помощь в работе над докладом оказывают написанные на отдельных листах бумаги записи краткого плана ответа, а также записи имен, дат, названий, которыми можно воспользоваться во время выступления. В то же время недопустимым является безотрывное чтение текста доклада, поэтому необходимо к нему тщательно готовиться. В конце выступления обычно подводят итог, делают выводы.

Рекомендуемое время для выступления с сообщением на практическом занятии составляет 7-10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

Способы заинтересовать слушателей доклада:

1. Начать выступление:

- с проблемного или оригинального вопроса по теме выступления;
- с интересной цитаты по теме выступления;
- с конкретного примера из жизни, необычного факта;
- с образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, вещью;
- начать с истории, интересного случая;

2. Основное изложение:

- после неординарного начала должны следовать обоснование темы, её актуальность, а также научное положение – тезис;
- доклад допускает определенный экспромт (может полностью не совпадать с научной статьей), что привлекает слушателей;
- используйте образные сравнения, контрасты;
- помните об уместности приводимых образов, контрастов, сравнений и мере их использования;
- рассказывая, будьте конкретны;

3. Окончание выступления:

- кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в докладе;
- процитировать что-нибудь по теме доклада;
- создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

Рекомендации по использованию методов активного обучения

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого

обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в качестве методов активного обучения целесообразно использовать методы ситуационного обучения, представляющие собой описание деловой ситуации, которая реально возникала или возникает в процессе деятельности.

Реализация такого типа обучения по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» осуществляется через использование ситуационных заданий, в частности ситуационных задач, которые можно определить как методы имитации принятия решений в различных ситуациях путем проигрывания вариантов по заданным условиям.

Ситуационные задачи предназначены для использования студентами конкретных приемов и концепций при их выполнении для того, чтобы получить достаточный уровень знаний и умений для принятия решений в аналогичных ситуациях на предприятиях, тем самым уменьшая разрыв между теоретическими знаниями и практическими умениями.

Решение ситуационных задач студентам предлагается в конце практических занятий в завершении изучения определенной учебной темы, а знания, полученные на лекциях, должны стать основой для решения этих задач. Из этого следует, что студент должен владеть достаточным уровнем знания теоретического материала, уметь работать с действующей нормативной и технической документацией для оценки качества потребительских товаров. Это предполагает осознание студентом процесса принятия решений при оценке качества товаров и вынесения решения по ситуационной задаче.

Студент должен уметь правильно интерпретировать ситуацию, т.е. правильно определять – какие факторы являются наиболее важными в данной ситуации и какое решение необходимо принять в соответствии с

действующей нормативной и технической документацией.

Таким образом, решение ситуационных задач призвано вырабатывать следующие умения и навыки у студентов:

- работать с увеличивающимся и постоянно обновляющимся потоком информации в области товароведения и оценки качества товаров, связанного с изменяющейся рыночной ситуацией и применением законодательной базы;
- высказывать и отстаивать свою точку зрения четкой, уверенной и грамотной речью;
- вырабатывать собственное мнение на основе осмысления теоретических знаний и проведения экспериментальных исследований;
- самостоятельно принимать решения.

Технология выполнения ситуационных задач включает в себя организацию самостоятельной работы обучающихся с консультационной поддержкой преподавателя. На этапе ознакомления с задачей студент самостоятельно оценивает ситуацию, изложенную в тексте, исследует теоретический материал, устанавливает ключевые факторы и проводит анализ проблем, изложенных в условии задачи. Затем составляет план действий и оценивает возможности его реализации. По окончании самостоятельного анализа студент должен ответить на вопросы, выполнить задания и составить письменный отчет по данному заданию.

Рекомендации по работе с литературой

Приступая к изучению дисциплины студенты должны не только ознакомиться с рабочей учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в научной библиотеке ДВФУ, но и обратиться к рекомендованным электронным учебникам и учебно-методическим пособиям, завести две тетради для конспектирования лекций и работы с первоисточниками. Самостоятельная работа с учебниками и книгами – это важнейшее условие формирования у студента научного

способа познания. Учитывая, что работа студентов с литературой, в частности, с первоисточниками, вызывает определенные трудности, методические рекомендации указывают на методы работы с ней.

Во-первых, следует ознакомиться с планом и рекомендациями преподавателя, данными к практическому занятию. Во-вторых, необходимо проработать конспект лекций, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях, а также дополнительно использовать интернет-ресурсы. Список обязательной и дополнительной литературы, включающий первоисточники, научные статьи, учебники, учебные пособия, словари, энциклопедии, представлен в рабочей учебной программе данной дисциплины, а также в электронном варианте курса в системе LMSBlackboard. В-третьих, все прочитанные статьи, первоисточники, указанные в списке основной литературы, следует законспектировать. Вместе с тем это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц и источника). Законспектированный материал поможет проанализировать различные точки зрения по спорным вопросам и аргументировать собственную позицию, будет способствовать выработке собственного мнения по проблеме.

Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю

лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее изолгавшемся материале, заголовки, вопросы.

Работая над текстом, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательств; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволят быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к опросу, тестированию, к контрольной работе. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на практическом занятии задаче.

Не следует увлекаться ксерокопированием отдельных страниц статей, книг, содержание которых не всегда полностью соответствует поставленным вопросам и не является отражением интересующих идей. Ксерокопии – возможное дополнительное средство для наиболее полного отбора учебного материала при самостоятельной работе.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы. Если Вы чувствуете, что не владеете навыком устного изложения, составляйте подробный план материала, который будете излагать. Но только план, а не подробный ответ, т.к. в этом случае Вы будете его читать. Старайтесь отвечать, придерживаясь пунктов плана. Старайтесь не волноваться. Говорите внятно при ответе, не употребляйте слова-паразиты. Преодолевайте боязнь выступлений. Смелее вступайте в полемику и не страдайте, если Вам не удастся в ней победить.

Консультирование преподавателем. Назначение консультации – помочь студенту в организации самостоятельной работы, в отборе необходимой дополнительной литературы, содействовать разрешению возникших вопросов, проблем по содержанию или методике преподавания, а также проверке знаний студента пропущенного занятия. Обычно консультации, которые проходят в форме беседы студентов с преподавателем имеют факультативный характер, т.е. не являются обязательными для посещения. Консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет студентам возможность разъяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к практическим занятиям или экзамену, при написании студенческой научной работы, при самостоятельном изучении материала.

В любом случае, если Вы собрались идти на консультацию:

постарайтесь заранее четко сформулировать свой вопрос (или вопросы);

задавая вопрос преподавателю, покажите, что Вы самостоятельно сделали для его разъяснения.

Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой и подготовки к зачету

Рейтинговая система представляет собой один из очень эффективных методов организации учебного процесса, стимулирующего заинтересованную работу студентов, что происходит за счет организации перехода к саморазвитию обучающегося и самосовершенствованию как ведущей цели обучения, за счет предоставления возможности развивать в себе самооценку. В конечном итоге это повышает объективность в оценке знаний.

При использовании данной системы весь курс по предмету разбивается на тематические разделы. По окончании изучения каждого из разделов обязательно проводится контроль знаний студента с оценкой в баллах. По окончании изучения курса определяется сумма набранных за весь период баллов и выставляется общая оценка. Студенты, набравшие по рейтингу

более 65 баллов за семестр, могут быть освобождены от зачета.

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется рейтинговая система оценки успеваемости. В соответствии с этой системой оценки студенту в ходе изучения дисциплины предоставляется возможность набрать определенный минимум баллов за текущую работу в семестре. Результирующая оценка по дисциплине складывается из суммы баллов текущего контроля.

«Автоматический» зачет выставляется без опроса студентов по результатам форм текущего контроля, а также по результатам текущей успеваемости на практических занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по всем результатам контроля знаний) больше или равна (65 %).

Студенты, не прошедшие по рейтингу, готовятся к зачету согласно вопросам, на котором должны показать, что материал курса ими освоен. При подготовке к экзамену студенту необходимо:

- ознакомиться с предложенным списком вопросов;
- повторить теоретический материал дисциплины, используя материал лекций, практических занятий, учебников, учебных пособий;
- повторить основные понятия и термины, основные экономические законы и категории;
- ответить на вопросы теста (фонд тестовых заданий).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» материально-техническое обеспечение включает:

1. Аудиторный фонд ШЭМ ДВФУ (корпус 22G).

2. Комплект презентационного оборудования: проектор, экран (для представления лекционного материала и презентации докладов на практическом занятии, а также для представления результатов самостоятельной и научно-исследовательской работы).

3. Калькуляторы и другие приборы вычислительной техники (для решения задач и построения графиков).

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.

Справка

о материально-техническом обеспечении

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1. 690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G237, учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (практических занятий); учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации 2. 690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус G, каб. G424, учебные аудитории для проведения	1. 25 посадочных мест, рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi 2. 90 посадочных мест, автоматизированное рабочее место преподавателя, переносная магнитно-маркерная доска, Wi-Fi Ноутбук Acer ExtensaE2511-30BO Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокоммутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного

занятий лекционного типа; учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron.
--	---



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет»
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, Финансы и кредит
Форма подготовки заочная

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение, час	Форма контроля
	в течение учебного года	Подготовка к лекциям, корректировка, изучение конспектов лекций;	15	Опрос Собеседование
2	в течение учебного года	Подготовка к практическим занятиям	15	Опрос Собеседование
3	в течение учебного года	Подготовка тезисов доклада для выступления на практическом занятии	15	Доклад, сообщение
4	в течение учебного года	Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта	15	Конспект
5	в течение учебного года	Подготовка и написание эссе	15	Эссе
6	в течение учебного года	Подготовка к аудиторной самостоятельной работе	15	Тесты для текущей аттестации по разделам дисциплины Решение задач
			15	
7	в течение учебного года	Подготовка к контрольной работе	17	
Дополнительные (необязательные к выполнению) виды самостоятельной работы				
8	в течение учебного года	Анализ понятий с помощью контент-анализа, ведение терминологического словаря (гlossария)	0,5 час. (раз в две недели)	Гlossарий Опрос
Итого на самостоятельную работу			122 часа	

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Под самостоятельной работой студента понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего профессионального образования, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Цель данного вида работы студента –закрепить знания, умения и навыки, полученные в ходе аудиторных занятий (лекций, практических занятий). Это актуализирует процесс образования и наполняет его осознанным стремлением к профессионализму. Данный вид работы осуществляется под руководством преподавателя, который выполняет функцию управления через контроль и коррекцию ошибок. Самостоятельная работа заключается в выполнении (как индивидуально, так и в команде) различного рода заданий в ходе внеаудиторной деятельности (самостоятельное прочтение, прослушивание, запоминание, осмысление и воспроизведение определенной информации). Данная работа выполняется в удобное для студентов время и представляется преподавателю на проверку. Самостоятельная работа предусматривает большую самостоятельность студентов, творческий и индивидуальный подход. Со стороны преподавателя – консультационная, контролирующая, психолого-педагогическая инновационная деятельность. Общими задачами самостоятельной работы студента являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование навыков работы с литературой;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Успешность самостоятельной работы определяется рядом условий, к которым можно отнести:

- целенаправленное планирование и рациональную организацию;
- мотивация обучающихся на выполнение заданий;
- эффективную консультационную помощь;
- разнообразие видов и форм самостоятельной работы;
- обеспечение обучающихся необходимыми методическими и информационными ресурсами с целью превращения самостоятельной работы в творческий процесс.

Анализ самостоятельной работы студента за период обучения по дисциплине предполагает высокий уровень рефлексии и ответы на следующие вопросы:

- 1) каковы достижения и неудачи в самостоятельной работе; в чем их причины?
- 2) какие компетенции общекультурные и профессиональные удалось развить (сформировать)?
- 3) какие учебные и личностные достижения сопутствовали данному этапу обучения?
- 4) какие виды самообразовательной деятельности в данной предметной области будут способствовать личностному и профессиональному росту студента?

Контроль самостоятельной работы не должен быть исключительно формальным, поскольку именно на его основе, по сути, формируются последующие образовательные достижения студентов.

При изучении дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» студентам предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- Подготовка к лекциям, а также их разбор, корректировка, изучение конспектов лекций;
- Изучение теоретического материала по учебникам, литературным и иным источникам (в библиотеках, дома, в компьютерном классе или др.);
- Подготовка ответов на вопросы практических занятий, составление тезисов выступлений;
- Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта;
- Подготовка и написание эссе;
- Подготовка к аудиторным самостоятельным и контрольным работам;
- Подготовка к консультациям и их посещение по расписанию преподавателей;
- Подготовка к промежуточной аттестации (зачет в 7 семестре).

Подготовка к лекциям и методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной и дополнительной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

При подготовке к лекции необходимо ознакомиться с вопросами темы лекции, представленными в рабочей учебной программе. Выписать все определения основных понятий темы. Без знания определений сложно усвоить экономические законы, закономерности, функциональные зависимости и другие вопросы. Целесообразно иметь у себя какой-либо экономический словарь. После уяснения сути ключевых понятий необходимо повторить те вопросы, которые были изложены преподавателем на предшествующей лекции.

После изучения материалов лекций следует обратиться к рекомендованной литературе для ответа на вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, сделать необходимые выписки. Старайтесь сразу же приводить собственные примеры, связывать материал с известными сведениями, практикой, личным опытом. После этого можно переходить к выполнению тестов и решению задач. Целесообразно делать себе поясняющие пометки, так как при проверке данных заданий преподаватель может попросить пояснить ваш выбор варианта ответа в тесте или ход решения задачи.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными

пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов, решение задач и проблемных ситуаций.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности как:

- 1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- 2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятого);
- 3) работа над подготовкой сообщения и тезисов доклада, работа над эссе и домашними заданиями и их защита;
- 4) подготовка к опросам, собеседованию, самостоятельным и контрольным работам, подготовка экзамену.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо:

- изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах и

т.д.;

- учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей учебной программы;
- подготовить план-конспект (конспект) всех вопросов, выносимых на практическое занятие согласно плану практического занятия;
- подготовить сообщение или тезисы для выступлений по всем вопросам, выносимым на практическое занятие, а также составить план-конспект своего выступления. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю;
- продумать примеры с целью обеспечения связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

– План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

– Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

– Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

– Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по изучаемому вопросу.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к опросу или собеседованию (выступлению) по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Если занятие проходит в форме семинара с докладами, то выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

В заключение преподаватель, как руководитель практического занятия, подводит его итоги. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

На практическом занятии собеседование представляет собой специальную беседу преподавателя со студентом по вопросам для

собеседования, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу дисциплины.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет»
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, Финансы и кредит
Форма подготовки заочная

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знает	основные понятия, категории и инструменты делового общения, нормативно-законодательные документы международного делового общения, протокола и этикета
	Умеет	применять понятийно-категориальный аппарат сбора, анализа и обработки данных, ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе, применять международные нормы делового протокола и этикета
	Владеет	современными методами анализа и обработки данных, анализом и подготовкой информационного обзора для решения профессиональных задач
ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Знает	общие правила и принципы организации деловых переговоров, теоретические аспекты принятия управленческих решений, нормы делового этикета и протокольных требований
	Умеет	находить эффективные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; установить и поддерживать контакт с представителями бизнес-сообщества и дипломатической среды других стран
	Владеет	методами анализа и оценки партнеров и коллег в среде делового общения с точки зрения статусной и протокольной иерархии, методами выстраивания эффективной линии взаимодействия для достижения заданного результата с соблюдением норм и правил делового этикета
ПК-6 способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Знает	основные понятия, категории и инструменты делового общения, нормативно-законодательные документы международного делового общения, протокола и этикета
	Умеет	рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
	Владеет	методикой расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знает	современные информационно-коммуникационные технологии, сущность и значение информации в развитии современного общества
	Умеет	применять современные технические средства и информационные технологии, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
	Владеет	способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1. Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения	ОПК-2; ПК-4	знает	Собеседование (УО-1), эссе (ПР-3), доклады (УО-3), тестовые задания к 1 разделу (ПР-1)	Вопросы к зачету
			умеет	Тестовые задания по 1 разделу ПР-1, задания из практических занятий по разделам 1,2 (ПР-11)	
			владеет	Тестовые задания по 1 разделу (ПР-1), задания из практических занятий по разделам 1,2 (ПР-11)	
2	Раздел 2. Организация, проведение и этикет различных мероприятий	ОПК-2, ПК-6 ПК-10	знает	Круглый стол аудиторная работа; вопросы к дискуссии (УО-4)	Вопросы к зачету
			умеет	Тестовые задания - Раздел 2 (ПР-1), контрольная работа (ПР-2)	
			владеет	Аудиторные круглые столы (УО-4)	
3	Раздел 3. Особенности культуры и делового	ОПК-2, ПК-6 ПК-10	знает	Аудиторные круглые столы (УО-4); Задания к Деловой игре (ПР-10)	Вопросы к зачету

	общения в разных странах		умеет	Доклады с презентацией (УО-3) Тестирование с заданиями к разделам 2 и 3 (ПР-1)	Вопросы к зачету
			владеет	Доклады с презентацией (УО-3) Тестирование с заданиями к разделам 2 и 3 (ПР-1)	Вопросы к зачету

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения	знает (пороговый уровень)	основные понятия, категории и инструменты делового общения	знание нормативных документов международного делового общения, протокола и этикета	– способность перечислить и охарактеризовать документы, регламентирующие деловой протокол и этикет

профессиональ ных задач	умеет (продви- нутый)	осуществлять поиск и ориентироваться в правовых базах и нормах, необходимой для владения протоколом и этикетом	умение осуществлять поиск и ориентироваться в правовых базах и нормах, необходимой для владения протоколом и этикетом	– способность осуществлять поиск и ориентироваться в правовых базах и нормах, необходимой для владения протоколом и этикетом- способность ориентироваться в международных правилах протокола и этикета
	владеет (высоки й)	навыками использования в работе отечественных и зарубежных информационны х источников; включая нормативно- правовую базу, материалы СМИ и интернет ресурсы;	владение отечественными и зарубежными информационны ми источниками; включая нормативно- правовую базу, материалы СМИ и интернет ресурсы;	– способность использовать в работе отечественные и зарубежные информационные источники; включая нормативно-правовую базу, материалы СМИ и интернет ресурсы; сопоставлять и обобщать полученную информацию; синтезировать аналитический продукт, необходимый для представления и принятия эффективных решений
ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и	знает (поро- говый уровень)	– знать теорию норм делового этикета и протокольных требований при установлении и поддержании контакта с представителями бизнес сообщества и дипломатической	– теорию норм делового этикета и протокольных требований при установлении и поддержании контакта с представителями бизнес сообщества и дипломатической	– способность знать теорию норм делового этикета и протокольных требований при установлении и поддержании контакта с представителями бизнес сообщества и дипломатической среды других стран

эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты		среды других стран.	среды других стран.	
	умеет (продвинутой)	демонстрирует уважительное отношение к партнерам по общению, логичность и гибкость подхода к коммуникации, направленные на эффективное ведение переговорного процесса.	умение анализировать ситуацию и самостоятельно определять основные направления проведения переговоров	<ul style="list-style-type: none"> – способность развить уважительное отношение к партнерам по общению, логичность и гибкость подхода к коммуникации, направленные на эффективное ведение переговорного процесса – способность выстраивать эффективную линию взаимодействия для достижения заданного результата с соблюдением норм и правил делового этикета
	владеет (высокой)	методами анализа и оценки партнеров и коллег в среде делового общения с точки зрения статусной и протокольной иерархии	владение способами, методами выстраивания эффективной линии взаимодействия для достижения заданного результата с соблюдением норм и правил делового этикета	<ul style="list-style-type: none"> – способность разработать эффективные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; – способность организовать эффективные переговоры для достижения заданного результата с соблюдением норм и правил делового этикета
ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной	знает (пороговый уровень)	принципы эффективного управления технологическими процессами на предприятии	знание теоретических аспектов расчета экономических и социально-экономических показателей,	<ul style="list-style-type: none"> – способность раскрыть показатели расчета социально-экономического развития хозяйствующих субъектов

и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей			характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	
	умеет (продвинутый)	основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	умение провести анализ и оценку рассчитанных показателей	– способность проанализировать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; – выявить факторы, влияющие на показатели развития компании
	владеет (высокий)	владеет типовыми методиками и действующей нормативно-правовой базы для расчета экономических и социально-экономических показателей	владение организационными и управленческими функциями, связанными с обеспечением эффективной деятельности компании	– способность разработать инновационные методики и предложить методы и инструменты стратегического развития компании
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знает (пороговый уровень)	финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности организаций	знание основных понятий, терминов и определений в области финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности	– способность анализировать финансовую, бухгалтерскую информацию и использовать ее для оценки деятельности компании
	умеет (продвинутый)	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности	умение анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в	способность использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

		предприятий различных форм собственности	отчетности предприятий различных форм собственности	
	владеет (высокий)	методами и средствами анализа финансовой, бухгалтерской информации и использовать ее для оценки деятельности компании	владение методами и инструментами разработки стратегий компаний	– способность систематизировать, обобщать, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; – принимать эффективные управленческие решения
	умеет (продвинутый) и владеет (высокий)	использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	способностью грамотно и эффективно применять современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач компаний

Зачетно-экзаменационные материалы

Перечень вопросов к зачету

1. Сущность делового общения. Его виды и функции.
2. Психологические аспекты делового этикета.

3. Этикет основных видов делового общения
4. Национальные особенности этикета делового общения
5. Имидж делового человека.
6. Эффективное слушание в деловом общении.
7. Культура речи в деловом общении.
8. Этикет ведения делового совещания.
9. Этикет общения с группой, его особенности.
10. Правила делового общения по телефону.
11. Этикет служебных отношений.
12. Культура и искусство делового общения.
13. Аргументация, спор, дискуссия в деловых переговорах.
14. Этикет деловой переписки.
15. Барьеры в передаче деловой информации.
16. Основные правила подготовки и проведения авторских выступлений.
17. Бизнес-этикет.
18. Этикет и протокол делового застолья.
19. Протокол презентации.
20. Виды приемов и особенности их проведения.
21. Этикет делового общения в европейских и азиатских странах.
22. Этикет и протокол делового застолья в служебной обстановке.
23. Этикет и протокол деловых завтраков, обедов и ужинов.
24. Этикетные и протокольные аспекты деловых переговоров.
25. Протокол приема делегации.
26. Межличностный аспект служебного этикета.
27. Этикет приветствия и представления в деловой культуре разных стран.
28. Визитные карточки в деловой культуре России и зарубежных стран.
29. Речевой деловой этикет.
30. Застольные манеры, как элемент делового этикета и протокола.
31. Общая характеристика компонентов имиджа делового человека.
32. Этикет первых деловых контактов.

33. Этикетная культура – фактор творчества в деловом общении.
34. Застольные манеры, как элемент делового этикета и протокола.
35. Этикет делового общения финнов.
36. Этикет делового общения англичан.
37. Этикет делового общения французов.
38. Этикет делового общения итальянцев.
39. Этикет делового общения испанцев.
40. Этикет делового общения американцев.
41. Этикет делового общения латиноамериканцев.
42. Этикет делового общения китайцев.
43. Этикет делового общения японцев.
44. Этикет делового общения русских.
45. Этикет делового общения немцев.
46. Этикет делового общения арабских стран.
47. Деловой этикет в странах мусульманской культуры.
48. Деловой этикет в скандинавских странах.

Примерные задания к зачету по дисциплине

"Международный деловой протокол и этикет"

1. *Дайте определение понятиям "деловой протокол", "деловой этикет", проведите грань (общее и отличие) в этих понятиях.*

2. *Перечислите основные принципы и формы современного этикета*

3. *Выберете один из вариантов и обоснуйте свой ответ.*

Вы встретились с представителем фирмы, с которой намерены установить длительные деловые отношения. Однако в ходе переговоров вы обнаружили, что их предложения нереальны, они блефуют. Что делать?

а) Прямо и резко сказать им об этом.

б) Постараться в ходе переговоров подвести партнера к компромиссному решению.

в) Сделать вид, что вы ничего не заметили и продолжать переговоры.

4. *Вы, являясь руководителем делегации, ведете переговоры по поводу получения весьма крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?*

а) Попросить сделать перерыв в переговорах и во время этого перерыва обсудить его неожиданное решение, указав на недопустимость вмешательства в ход обсуждения.

б) Жестко осадить подчиненного во время переговоров.

в) В ходе переговоров в достаточно мягкой форме сказать подчиненному что его мнение будет выслушено позже.

5. *Успешно ведя переговоры, вы соглашаетесь, в том числе и на то, что выходит за рамки ваших полномочий. У вас есть серьезные опасения, что ваше руководство принятое вами решение может не одобрить. Как быть?*

а) Продолжить переговоры дальше в надежде, что их успех говорит сам за себя, и в результате, когда вы подпишете контракт, он будет одобрен.

б) Сказать партнеру, что для окончательного решения вам необходимо согласовать результаты переговоров с руководством.

в) Ничего не говорить партнеру по переговорам, но при этом сделать запрос своему руководству.

6. *Укажите общепринятые правила этикета, которые необходимо соблюдать при представлениях и знакомствах:*

а) мужчина всегда представляется первым;

б) старший по возрасту мужчина всегда первым представляется младшему по возрасту;

в) подчиненный первым должен приветствовать начальника.

7. *Какое место за столом на смешанных приемах считается самым почетным?*

- а) справа от хозяйки дома;
- б) слева от хозяйки дома;
- в) справа от хозяина дома;
- г) слева от хозяина дома.

8. *Какие общепринятые правила этикета действуют на приемах без рассадки гостей?*

- а) приходиться или уходить с приема необходимо в строго установленное в приглашении время;
- б) младшие по статусу сотрудники могут уйти с приема только после старших по статусу;
- в) на приеме следует познакомиться со всеми присутствующими;
- г) при окончании приема допускается прощание только с организаторами приема.

9. *Вам звонят по деловому вопросу, однако вы не можете ответить на вопрос сразу, что вам необходимо сказать:*

- а) "Подождите, пожалуйста, у телефона, я схожу выясню...";
- б) «Пожалуйста, перезвоните через...».
- в) "Простите, могу ли я перезвонить Вам через несколько минут? Мне необходимо получить дополнительную информацию по Вашему вопросу".
- г) Одну минуту, пожалуйста, я уточню у руководителя.

10. *Вы обещали перезвонить, решив проблему к определенному сроку. Однако решить данный вопрос и проблемы не удается. Ваше решение:*

- а) перезвоню, когда решу данный вопрос;
- б) позвоню и договорюсь о новом сроке решения вопроса. Данный вопрос требует коллегиального обсуждения;
- в) позвоню и скажу: "Благодарю за проявленное внимание, но, к сожалению, по объективным причинам это предложение расходится с интересами нашей компании".

11. При подготовке переговоров подлежит ли обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры?

- а) по этикету это язык гостей;
- б) подлежит обсуждению.

12. Стоит ли дать понять партнеру по переговорам, что Вы осведомлены о делах его фирмы?

- а) да, стоит;
- б) нет, это будет некорректно, партнер может подумать, что вы ему не доверяете;
- в) можно корректно намекнуть, что вы хорошо знаете о состоянии его бизнеса.

13. В начале переговоров одна сторона рассказывает о себе, кто это?

- а) инициатор переговоров;
- б) другая сторона;
- в) секретарь принимающей стороны.

14. Израильский партнер назначил встречу на воскресенье. Почему?

- а) Это отличный способ провести встречу в неформальной семейной обстановке;
- б) Рабочая неделя начинается утром воскресенья;
- в) Для бизнесменов Израиля время - деньги, и дела не терпят отлагательств.

15. Франция. За деловым обедом собрались обсудить важный вопрос. Выберите лучшее время для этого:

- а) во время ожидания заказа, после легкой непринужденной беседы;
- б) ближе к десерту;
- в) во Франции не принято обсуждать деловые вопросы за обедом.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры
оценивания результатов освоения дисциплины**

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по

дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» проводится в форме контрольных мероприятий (тесты, практические задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний (активность в ходе обсуждений материалов лекций, активное участие в дискуссиях с аргументами из дополнительных источников, внимательность, способность задавать встречные вопросы в рамках дискуссии или обсуждения, заинтересованность изучаемыми материалами);

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (определяется по результатам контрольных работ, практических занятий, ответов на тесты);

– результаты самостоятельной работы (задания и критерии оценки размещены в Приложении 1).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Вид промежуточной аттестации –зачет (7 семестр), состоящий из устного опроса в форме собеседования и тестирования.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, лабораторных занятий, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает

материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной аттестации студент готовит индивидуальное творческое зачетное задание (индивидуальное творческое зачетное задание размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на зачете представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний (устный опрос, контрольные задания, промежуточное тестирование) представлены в структурном элементе ФОС V.

**Критерии оценки студента на зачете по дисциплине
«Международный деловой протокол и этикет»**

Баллы (рейтингов ой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
76-85	«зачтено»/ «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»/ «удовлетвор ительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы.

менее 61	<i>«не зачтено»/ «неудовлетв орительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
----------	---	---