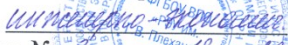




Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Российский Экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании совета  факультета
протокол № 3 от «19» 12 2012 г.
Председатель совета 
 Ф.И.О.

Факультет Инженерно-экономический

Кафедра технологии и организации предприятий питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ЭТИКЕТ И СЕРВИС

Направление подготовки: 260800 «Технология продукции и организация общественного питания»

Профиль подготовки: «Технология и организация ресторанного дела»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Москва, 2012

Составитель: к.э.н., доцент Толстова Л.А.

Рецензенты: к.э.н., доцент Каращук О.С.

ГОУ ВПО «Российская Экономическая Академия им. Г.В. Плеханова»

Дисциплина «Дипломатический этикет и сервис» относится к циклу «Б3. Профессиональный цикл». Дисциплина предназначена для освоения студентами инженерно-экономического факультета специальности 260800 «Технология продукции и организации общественного питания».

Использование программы в процессе преподавания дисциплины ориентировано на оснащении обучающихся базовым методологическим инструментарием дипломатического этикета и сервиса.

Рассмотрение основных тем дисциплины носит обобщающий характер и предполагает определенный объем самостоятельной работы студентов, а также адекватное усвоение дисциплины и предыдущих циклов образовательной программы.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Технологии и организации предприятий питания», протокол №2 от «09» 10_2012г.

Заведующий кафедрой



Баранов Б.А.

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры технологии и организации предприятий питания, протокол № 8 от « 16 » 05 2012 г.

Заведующий кафедрой

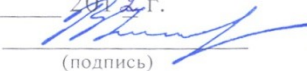

(подпись)

Баранов Б.А.
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета 21390,

протокол № 3 от « 18 » 12 2012 г.

Председатель


(подпись)

Уинов В.А.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры технологии и организации предприятий питания, протокол № 8 от « 02 » 04 2013 г.

Заведующий кафедрой

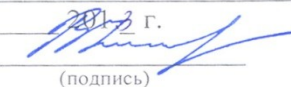

(подпись)

Баранов Б.А.
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета 21390,

протокол № 7 от « 21 » 05 2013 г.

Председатель


(подпись)

Уинов В.А.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры технологии и организации предприятий питания, протокол № 9 от « 15 » 04 2014 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Безиснова А.С.
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета 21390,

протокол № 8 от « 22 » 04 2014 г.

Председатель


(подпись)

Уинов В.А.
(Ф.И.О.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Организационно-методический раздел	5
Цель дисциплины.....	5
Учебные задачи дисциплины.....	5
Место дисциплины в структуре ООП ВПО.....	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5-7
Формы контроля.....	8
II. Содержание программы учебной дисциплины	9
Содержания разделов дисциплины.....	9
Обеспечение содержания дисциплины.....	11
III. Образовательные технологии	12
IV. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Рекомендуемая литература.....	12
Рекомендации по использованию Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников:.....	12
Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при изучении дисциплины:.....	14
Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	14
V. Оценочные средства	14
Темы эссе, рефератов.....	14
Контрольные вопросы.....	14
Вопросы к зачету.....	15
Примеры тестов для контроля знаний.....	16
VI. Тематический план изучения дисциплины	17
VII. Приложения	18

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи дисциплины: познакомить студентов с правилами современного этикета, традициями и современными тенденциями дипломатического протокола, этикета, видами приемов и их особенностями, методами обслуживания дипломатических приемов, особенностями проведения дипломатических приемов в отдельных странах.

Учебные задачи дисциплины: изучение делового этикета, правила общения, особенности дипломатического этикета, планирование и укрепление межличностных отношений, искусство самопрезентации, планирование и укрепление межличностных отношений.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Дипломатический этикет и сервис» относится к вариативной части профессионального цикла.

Дисциплина основывается на знании следующей дисциплины: «Философия», «История», «Социология».

Для успешного освоения дисциплины «Дипломатический этикет и сервис», студент должен:

1. Знать: методы и приемы философского анализа проблем; основные закономерности исторического процесса, природу лидерства и функциональной ответственности; особенности формальных и неформальных отношений, природу лидерства и функциональной ответственности; законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты; принципы построения организационных структур и распределения функций управления методы и приемы философского анализа проблемы; источники, правила подбора информации (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-12, ОК-14, ПК-26).

2. Уметь: самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу, управлять работой коллектива и работать в команде; применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории получать и обрабатывать экономическую информацию необходимую для управления предприятием питания; самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу; классифицировать информацию для лучшей мотивации и стимулирования (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-14, ПК-26).

3. Владеть: навыками критического восприятия информации, иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; навыками экономического анализа, производства продукции питания; нормами деловой переписки и делопроизводства вопросами правового регулирования деятельности предприятия общественного питания; нормами деловой переписки и делопроизводства; навыками критического восприятия информации; (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-26).

Изучение дисциплины «Дипломатический этикет и сервис» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Управление проектами в ресторанном деле», «Менеджмент», «Организация обслуживания в ресторане».

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-7- Способен получать и обрабатывать информацию из различных источников, готов интерпретировать, структурировать и оформлять ее в доступном для других виде.

ОК-8- Демонстрирует понимание значимости своей будущей профессии, стремление к ответственному отношению к своей трудовой деятельности. Стремится к постоянному личностному развитию и повышению профессионального мастерства, способен с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки, сделать необходимые выводы.

ОК-9- Способен самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, развития социальных и профессиональных компетенций, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования.

ОК-10- Способен самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений, развития

социальных и профессиональных компетенций, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования.

ОК-11- Способен находить организационно - управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность. Способен участвовать в работе над инновационными проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности.

ПК-3- Использует основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования. Умеет использовать нормативные.

ПК-7- Умеет использовать технические средства для измерения основных параметров технологических процессов, свойств сырья, полуфабрикатов и качество готовой продукции, организовать и осуществлять технологический процесс производства продукции питания.

ПК-8- Владеет современными информационными технологиями, способен управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать сетевые компьютерные технологии и базы данных в своей предметной области, пакеты прикладных программ для расчета технологических параметров оборудования.

В результате освоения компетенций студент должен:

1. Знать:

1. методы и приемы философского анализа проблем. (ОК-7)
2. особенности правового регулирования в будущей профессиональной деятельности. (ОК-8)
3. методы и приемы философского анализа проблем. (ОК-9)
4. лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера (для иностранного языка). (ОК-10)
5. принципы построения организационных структур и распределения функций управления. (ОК-11)
6. основные понятия и методы математического анализа, аналитической геометрии дифференциальных уравнений и элементов теории уравнений математической физики. (ПК-3)
7. факторы, влияющие на качество полуфабрикатов и готовой продукции питания; средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости технических средств и технологических процессов производства продукции питания; требования к качеству и безопасности сырья, полуфабрикатов и готовой продукции. (ПК-7)
8. системы программирования и программные средства для работы на персональном компьютере. (ПК-8)

2. Уметь:

1. самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу, получать и обрабатывать экономическую информацию. (ОК-7)
2. управлять работой коллектива и работать в команде. (ОК-8)

3. самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу. (ОК-9)
4. применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории. (ОК-10)
5. управлять работой коллектива и работать в команде. (ОК-11)
6. разбираться в профессиональных вопросах, сформулированных на математическом языке; применять математические понятия при описании прикладных задач и использовать математические методы при их решении. (ПК-3)
7. рассчитывать режимы технологических процессов, используя справочную литературу, правильно выбрать технологическое оборудование и выполнить расчеты основных технологических процессов производства продукции питания; осуществление технического контроля, разработка технической документации по соблюдению технологической дисциплины в условиях действующего производства продуктов питания; организовывать работу производства предприятий питания и осуществлять контроль за технологическим процессом; разрабатывать нормативную документацию на продукцию питания с учетом современных достижений в области технологии и техники. (ПК-7)
8. работать в качестве пользователя персонального компьютера; использовать языки и системы программирования для решения профессиональных задач и работать с программными средствами общего назначения; создавать базы данных с использованием ресурсов сети Интернет. (ПК-8)

3. Владеть:

1. навыками критического восприятия информации. (ОК-7,8,9,11)
2. иностранным языком в объеме, необходимым для возможности получения информации из зарубежных источников. (ОК-10)
3. методами математического описания типовых профессиональных задач и интерпретации полученных результатов. (ПК-3)
4. рациональными методами эксплуатации технологического и торгового оборудования, практическими навыками разработки нормативной и технологической документации с учетом новейших достижений в области инновационных технологий производства продукции питания. (ПК-7)
5. методами поиска и обмена информации в глобальных и локальных компьютерных сетях; техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты; навыками проведения теоретических и экспериментальных и практических исследований в области производства продукции питания с использованием современных программных средств, инновационных и информационных технологий. (ПК-8)

Формы контроля:

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

Рубежный контроль: тестирования по отдельным разделам дисциплины.

Промежуточная аттестация в 6 семестре – зачет.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Дипломатический этикет и сервис» осуществляется в соответствии с Приложением 1.

II. Содержание программы учебной дисциплины

Содержание разделов дисциплины

№

п/п

Наименование раздела
дисциплины (тема)

Содержание

Формируемые компетенции

Результаты освоения
(знать, уметь, владеть)

Образовательные
технологии

Семестр 6

1.

Основы этикета.

Этикет: определение, происхождение, содержание. История возникновения правил этикета. Особенности и значение делового этикета. Культура делового общения и нормы этикета.

ОК-7

ОК-8

ПК-3

ПК-7

Знать: содержание и историю этикета, общепринятые международные формы и правила официального и делового общения.

Уметь: осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области этикета и культуры делового общения

Владеть: основными нормами этикета и правилами культуры делового общения.

лекции; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов; контрольная работа, тестирование; обсуждение докладов, рефератов; анализ деловых ситуаций; тренинги.

2.

Дипломатия и дипломатический протокол.

Дипломатия как особый вид повседневной государственной деятельности. История дипломатии. Искусство дипломатии. Роль и место норм международной вежливости в современной дипломатии. Дипломатическая служба. Дипломатический протокол.

ОК-7

ОК-8

ПК-8

Знать: основы дипломатии и дипломатического протокола.

Уметь: осуществлять поиск, выбор и использование новой информации в области развития современных тенденций развития дипломатии и протокольных особенностей.

Владеть: основными требованиями к дипломатическим документам.

9

лекции; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов; контрольная работа, тестирование; обсуждение докладов, рефератов; анализ деловых ситуаций; тренинги.

1

2

3

4

5

6

3.

Дипломатический этикет.

Виды визитов и особенности организации визитов на высшем уровне. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. Беседа дипломата – важный инструмент дипломатической службы. Этикет вербального общения. Формы обращения, приветствия и знакомства. Визитная карточка и ее протокольные возможности. Банкеты, меню и сервировка дипломатических приемов. Регламентация одежды в официально-деловом общении. Имидж дипломата.

ОК-9

ОК-10

ПК-7

Знать: основные правила и нормы дипломатического этикета.

Уметь: различать виды визитов; подготовить визитные карточки.

Владеть: приемами вербального общения, приветствия, знакомства; манерами поведения.

лекции; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов; контрольная работа, тестирование; обсуждение докладов, рефератов; анализ деловых ситуаций; тренинги.

4.

Самопрезентация и тактика ведения деловой беседы.

Искусство самопрезентации. Планирование и укрепление межличностных отношений. Мотивы и поведения и способы влияния на людей и ситуацию. Тактика ведения деловой беседы. Международная вежливость и правила гостеприимства. Понятие, значение и виды приемов: официальные и неофициальные, с рассадкой и без рассадки, дневные и вечерние. Форма одежды на различных дипломатических приемах в отдельных странах.

ОК-9

ОК-10

ОК-11

ПК-8

Знать мотивы поведения и способы влияния на людей и правила делового общения.

Уметь: планировать и укреплять межличностные отношения и подготовить план проведения различных дипломатических приемов.

Владеть: искусством самопрезентации, тактику ведения деловой беседы.

лекции; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов; контрольная работа, тестирование; обсуждение докладов, рефератов; анализ деловых ситуаций; тренинги.

Обеспечение содержания дисциплины

Тема 1. Основы этикета.

Литература: Б-1; О-1,2; Д-1.

Вопросы для самопроверки:

1. Что подразумевает современный этикет?
2. Каковы специфические характеристики этикета?
3. Какова роль этикета в современной жизни?
4. Какие существуют виды этикета?

Вопросы и задания для самостоятельной работы:

Рефераты по теме:

1. История возникновения правил этикета.
2. Культура делового общения и нормы этикета.
3. Национальные особенности общения.
4. Основы делового телефонного этикета.
5. Одежда в деловой жизни.

Тема 2. Дипломатия и дипломатический протокол.

Литература: Б-1; О-1,3; Д-1,2.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое дипломатия?
2. Протокол и церемониал.
3. Протокол и дипломатическая служба.
4. Протокольные требования к участникам официальных церемоний.

Вопросы задания для самостоятельной работы:

Рефераты по теме:

1. Искусство дипломатии.
2. Российский дипломатический протокол: исторические традиции и современные тенденции.
3. основные виды дипломатических документов и их протокольные особенности.
4. Дипломатический протокол и международная вежливость.

Тема 3. Дипломатический этикет.

Литература: Б-1; О-1,2,3; Д-1,2.

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие дипломатического этикета.
2. Правила дипломатического этикета.
3. Нормы дипломатического этикета.

Что указывают на визитной карточке?

4. Имидж дипломата.

Вопросы и задания для самостоятельной работы:

1. Изучить характер и формы визитов:
 - на высшем уровне;
 - на высоком уровне;
 - официальные визиты;
 - неофициальные визиты;
 - рабочие визиты.

Тема 4. Самопрезентация и тактика ведения деловой беседы.

Литература: Б-1; О-1,2; Д-1,2.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое самопрезентация?
2. Формула имиджа.
3. Процесс самопрезентации и ее формула.
4. Аксиома публичного выступления.
5. Виды межличностных отношений.
6. Виды и формы делового общения.

Вопросы и задания для самостоятельной работы:

1. Разработать сценарий дипломатического приема.
2. Разработать сценарий приема в посольстве.
3. Разработать сценарий самопрезентации.
4. Разработать сценарий межличностных отношений между подчиненным и руководителем.

III. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Дипломатический этикет и сервис» используются следующие образовательные технологии:

- лекции;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов;
- контрольные работы;
- тестирование;
- обсуждение докладов, рефератов
- анализ деловых ситуаций;
- обсуждение подготовленных студентами докладов, рефератов;
- тренинги.

IV. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Рекомендуемая литература

Базовый учебник:

1. Соловьев В.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: Ось-89, 2009.

Основная литература по дисциплине:

1. Вос Елена Деловой этикет: правила поведения, общения, дресс-кода. М.: ЭКСМО, 2012.
2. Дусенко С.В. Профессиональная этика и этикет. Учебное пособие. М.: Академия, 2011.
3. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет. Учебник. М.: ЮНИТИ, 2014.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Современный этикет. М.: ИТК «Дашков и Ко», 2009.
2. Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса. М.: ИТК «Дашков и Ко», 2009.

2. Рекомендации по использованию Интернет-ресурсов и других электронных информационных источников:

1. <http://www.horeca.ru/> Сайт “HoReCa: hotel, restaurant, cafe”.
2. <http://www.restorante.com.ru/> Всероссийский портал “Restorante”.
3. <http://restcon.ru/> Сайт компании “Restcon: ресторанный консалтинг”.
4. <http://restorus.com> Портал “Новости и технологии ресторанного бизнеса”.
5. www.new.frio.ru Федерация Рестораторов и Отельеров.
6. www.restoran.ru Информационно-поисковая система.
7. www.menu.ru Информационно-поисковая система.
8. www.restoranoff.ru Сообщество профессионалов ресторанного бизнеса.

3. Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных, контролирующих и прочих компьютерных программ, используемых при изучении дисциплины

В данном разделе заполняется следующая таблица:

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Наименование
1	Компьютерная программа Microsoft Word	1-4
2	Компьютерная программа Microsoft Office PowerPoint	1-4
3	Компьютерная программа Excel	3-4

4. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Дисциплина «Дипломатический этикет и сервис» обеспечена специализированной учебной аудиторией.

Специализированная аудитория оснащена самым современным технологическим оборудованием, проектором, ноутбуком.

Использование в процессе обучения видеofilьмов по искусству самопрезентации, тактике ведения деловой беседы и дипломатическому этикету.

V. Оценочные средства.

Темы эссе, рефератов:

1. Повседневный этикет.
2. Этикет и имидж делового человека.
3. Этика деловых отношений.
4. Правила ведения деловых переговоров.
5. Этикет делового общения с иностранными партнерами.
6. Правила этикета в деловой корреспонденции.
7. Этикет в компьютерных сетях.
8. Деловая этика и этикет руководителя фирмы.
9. Дипломатические приемы и их организация.
10. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.
11. Дипломатические приемы и банкеты.
12. Банкетная сервировка стола для дипломатических приемов.
13. Форма одежды на различных дипломатических приемах Мотивы поведения на людей.
14. Азы делового общения.
15. Способы влияния на людей.
16. Процесс самопрезентации.
17. Правила гостеприимства.
18. Формирование первого впечатления.
19. Психология делового общения.
20. Дипломатическая беседа. Вопросы этикета и такта.
21. Основные правила протокольного визита.
22. Дипломатическая форма и ее история.
23. Визитная карточка дипломата и ее протокольные возможности.
24. Имидж дипломата.
25. Вербальный этикет, культура речи слушания в деловом общении
26. Поведение в различных этикетных ситуациях.
27. Этикет делового телефонного разговора и делового письма.
28. Деловые встречи.
29. Презентации делового этикета.
30. Психология делового общения.

Вопросы к зачету и контрольным работам

1. Культура делового общения и нормы этикета.
2. Особенности и значение делового этикета.
3. Дипломатия как особый вид государственной деятельности.
4. Дипломатическая служба и дипломатический корпус.
5. Дипломатических протокол и установление дипломатических отношений.
6. Виды визитов и особенности организации визитов на высшем уровне.
7. Этикет вербального общения.
8. Формы обращения, приветствия, знакомства.
9. Визитная карточка и ее протокольные возможности.
10. Регламентация одежды в официально-деловом общении.
11. Имидж дипломата.
12. Правила и нормы дипломатического этикета.
13. Основные правила протокольного визита.
14. Правила гостеприимства.
15. Понятия, значения и виды приемов.
16. Дипломатические приемы.
17. Подготовка приема.
18. Азы делового общения.
19. Формула самопрезентации «Быстрый старт или Четыре «О»».
20. Виды межличностных отношений.
21. В чем заключаются правила Дейла Карнеги.
22. Этапы развития межличностных отношений.
23. Деловое общение, его виды и формы.
24. Виды методов как начать беседу.
25. Основные правила влияния на людей.
26. Основные принципы, которые являются универсальными и могут быть применены в любой ситуации.

Примеры тестов для контроля знаний

1. *Основные этапы деловой беседы?*
 - 1) начало беседы, принятие решения, завершение беседы;
 - 2) начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы;
 - 3) начало беседы, информирование партнеров, убеждение и утверждение в поставленной цели, завершение беседы.
2. *Что включает в себя «формула имиджа»?*
 - 1) поведение, обмен визитками, речь;
 - 2) имя человека, внешний вид, убеждения;
 - 3) речь, внешний вид, убеждения и поведение.
3. *Что является видом делового общения в практической деятельности?*
 - 1) совещание;
 - 2) разговор по телефону;
 - 3) конференция;
 - 4) деловое письмо (невербальная форма);
 - 5) публичные выступления;
 - 6) все вышеперечисленное.

4. *Что в одежде наиболее информативно?*
 - 1) выразительность, модность, яркость;
 - 2) гармоничность, практичность, элегантность;
 - 3) цвет, силуэт, цена.
5. *При формуле самопрезентации «Быстрый старт или Четыре «О»!», сколько отводится время, чтобы рассказать о себе, как зовут и кто вы.*
 - 1) 30 сек;
 - 2) 40 сек;
 - 3) 50 сек;
 - 4) 60 сек.
6. *Процесс самопрезентации включает в себя:*
 - 1) четыре последовательных этапов;
 - 2) пять последовательных этапов;
 - 3) шесть последовательных этапов.
7. *Что фиксируется при формировании первого впечатления:*
 - 1) внешний облик, оформление внешности;
 - 2) экспрессия, внешняя выразительность;
 - 3) предполагаемые качества личности, выполняемые действия;
 - 4) все перечисленное.
8. *Какие функции выполняет одежда при общении с людьми:*
 - 1) регуляторную, информационную, позитивную;
 - 2) позитивную, презентационную, информационную;
 - 3) презентационную, регуляторную, информационную.
9. *Виды компонентов межличностных отношений:*
 - 1) позитивный, когнитивный, эмоциональный;
 - 2) эмоциональный, когнитивный, поведенческий;
 - 3) представительский, поведенческий, эмоциональный.
10. *Виды межличностных отношений:*
 - 1) производственные, бытовые, формальные, неформальные;
 - 2) формальные, неформальные, вербальные, невербальные;
 - 3) производственные, бытовые, личные, общественные.

VI. Тематический план изучения дисциплины (очная)

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			
Семестр 6								
1	Основы этикета	3	5		8	10 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо та
2	Дипломатия и дипломатический протокол	4	5		9	8 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо та
3	Дипломатический этикет	3	5		8	10 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо та
4	Самопрезентация и тактика ведения деловой беседы.	4	5		9	10 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо та
	КСР				-			
Итого:		14	20		34	38	4/10	зачет

**Тематический план изучения дисциплины
(заочное на базе СПО)**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Аудиторные часы				Самостоятельная работа (форма, часы)	Интерактивные формы обучения	Формы текущего контроля
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			
Семестр 6								
1	Основы этикета		2		2	25 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо

								ота
2	Дипломатия и дипломатический протокол		2		2	25 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо ота
3	Дипломатический этикет		3		3	25 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо ота
4	Самопрезентация и тактика ведения деловой беседы.		3		3	19 Л., С.р.	А.д.с., О.д.р., Т/1	Тест, эссе, доклады., контр.рабо ота
	Контроль				4			
Итого:			10		14	94	2/5%	зачет

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Л.	Работа с литературой
2.	Т.	Тестирование
3.	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций
4.	Т.р.	Тренинги
5.	О.д.р.	Обсуждение докладов, рефератов
6.	К.р.	Контрольная работа
7.	С.р.с.	Самостоятельная работа студентов

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Формирование балльной оценки по дисциплине «Дипломатический этикет и сервис»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Посещаемость	20
Текущий и рубежный контроль	20

Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
ИТОГО	100

1. Посещаемость

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по направлению 260800 «Технология продукции и организация общественного питания» профиль подготовки «Технология и организация ресторанного дела» по дисциплине «Дипломатический этикет и сервис» предусмотрено:

- 7 лекционных и 11 практических занятий. За посещение 1 занятия студент набирает 1,11 балла.

2. Текущий рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
Текущий и рубежный контроль	Основы этикета.	Анализ деловых ситуаций, обсуждение докладов, рефератов, контрольная работа, тесты	5
	Дипломатия и дипломатический протокол.	Анализ деловых ситуаций, обсуждение докладов, рефератов, контрольная работа, тесты	5
	Дипломатический этикет.	Анализ деловых ситуаций, обсуждение докладов, рефератов, контрольная работа, тренинги, тесты	5
	Самопрезентация и тактика ведения деловой беседы.	Анализ деловых ситуаций, обсуждение докладов, рефератов, контрольная работа, тренинги, тесты	5
Всего			20

* - Тестирование студентов, которое включено в модульный график учебного процесса (рабочий учебный план) ***не включается*** в количество баллов, отводимых на проведение текущего и рубежного контроля.

3. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Дипломатический этикет. Самопрезентация и тактика	Разбор планов проведения различных видов	10

ведения деловой беседы.	дипломатических приемов. Тренинг.	
Самопрезентация и тактика ведения деловой беседы.	Подготовка презентации, тренинг.	10
ИТОГО		20

4. Промежуточная аттестация

Экзамен по результатам изучения учебной дисциплины в 6-ом семестре осуществляется по экзаменационным билетам, включающим три теоретических вопроса. Оценка по результатам экзамена выставляется по следующим критериям:

- правильный ответ на первый вопрос – 10 б.;
- правильный ответ на второй вопрос – 10 б.;
- правильный ответ на третий вопрос – 20 б.;

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»