

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Деловой этикет и протокол

Код модуля
1144835(0)

Модуль
Бизнес-аспекты культурной деятельности

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Лихачева Лилия Сергеевна	доктор социологических наук, профессор	Профессор	культурологии и социально-культурной деятельности

Согласовано:

Управление образовательных программ

Л.А. Щенникова

Авторы:

- **Лихачева Лилия Сергеевна, Профессор, культурологии и социально-культурной деятельности**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ *Деловой этикет и протокол*

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Экзамен	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	1
		Деловая (ролевая) игра	1
		Кейс-анализ	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ *Деловой этикет и протокол*

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и	Деловая (ролевая) игра Домашняя работа Кейс-анализ Контрольная работа Практические/семинарские занятия Экзамен

	<p>иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	
<p>ПК-6 -Способен воспринимать и правильно интерпретировать коммуникативные ситуации в варьирующихся культурных средах</p>	<p>З-1 - Перечислить принципы и нормы современного этикета и делового международного общения</p> <p>З-2 - Характеризует правила и нормы повседневной и деловой коммуникации в устной и письменной формах</p> <p>П-1 - Владеет навыками делового международного общения с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения</p> <p>П-2 - Способен решать этикетные дилеммы в проблемных коммуникативных ситуациях социально-культурной деятельности с представителями различных групп населения</p> <p>У-1 - Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе исходных принципов и норм современного этикета</p> <p>У-2 - Обладает навыками решения протокольных вопросов приема делегаций деловых партнеров с учетом их возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий</p>	<p>Деловая (ролевая) игра</p> <p>Домашняя работа</p> <p>Кейс-анализ</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>
<p>ПК-9 -Способен соблюдать требования профессиональных Стандартов и нормы</p>	<p>З-1 - Перечислить требования профессиональных стандартов, норм профессиональной этики</p>	<p>Деловая (ролевая) игра</p> <p>Домашняя работа</p> <p>Кейс-анализ</p> <p>Контрольная работа</p>

профессиональной этики	<p>П-1 - Осуществлять профессиональную деятельность с учетом профессиональных стандартов и норм профессиональной этики</p> <p>У-1 - Самостоятельно вычленять требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики</p>	<p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Экзамен</p>
------------------------	--	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Домашняя работа</i>	8,6	50
<i>Контрольная работа</i>	8,11	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.6		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.4		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Кейс-анализ</i>	8,10	50
<i>Деловая (ролевая) игра</i>	8,12	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.

Другие результаты	<p>Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов.</p> <p>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.</p> <p>Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.</p>
-------------------	---

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Этикет телефонных переговоров
 2. Деловая переписка
 3. Дресс-код и его разновидности
 4. Этикет подарка в деловой сфере
 5. Протокол приема иностранной делегации
 6. Деловой обед: коммуникативный и гастрономический аспекты
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Тест на знание норм этикета

Примерные задания

1. Перечислите основные принципы современного этикета. (4 балла)
2. Руку для рукопожатия первым протягивает:
 - а) тот, кого представляют;
 - б) тот, кому представляют.
3. Человек, входящий в помещение, где уже находятся другие люди:
 - а) первым здоровается с присутствующими;
 - б) ждет, когда поприветствуют его.
4. С кем из присутствующих начальник отдела должен здороваться первым?
 - а) с секретаршей;
 - б) с клиентом;
 - в) с генеральным директором;
 - г) со служащим отдела.
5. Отметьте, кого следует представить первым в следующих парах:
 - а) женщина-клиент – мужчина-сотрудник;
 - б) мужчина-клиент – женщина-сотрудник;
 - в) молодой директор – новый сотрудник средних лет;
 - г) директор средних лет – молодой сотрудник.
6. Отметьте темы, допустимые в светской беседе.
 - а) деятельность правительства РФ;

- б) результаты футбольного матча;
- в) строительство храма;
- г) театральные премьеры;
- д) снегопад;
- е) эпидемия гриппа.

7. Выберите вещи, недопустимые в деловом дресс-коде.

- а) трикотажная водолазка;
- б) шифоновая блузка;
- в) платье-футляр;
- г) туфли с открытым носком;
- д) белый костюм.

8. Какой из перечисленных дресс-кодов не используется в России? Почему?

- а) white tie;
- б) black tie;
- в) business best;
- г) come as you are.

9. Какие данные, указанные на визитной карточке, в случае их изменения недопустимо вписывать от руки?

- а) фамилию;
- б) должность;
- в) номер телефона;
- г) все вышеперечисленное;
- д) ничего из вышеперечисленного.

10. Соответствуют ли требованиям этикета визитные карточки, на одной стороне которых напечатана информация на русском языке, а на другом – на иностранном? Почему?

11. При знакомстве человек протягивает вам представительскую визитную карточку. Как следует расценивать этот жест?

- а) как знак особого уважения;
- б) как приглашение продолжить общение в неофициальной обстановке;
- в) как отказ от дальнейшего общения по окончании встречи.

12. Расставьте данные способы коммуникации в порядке увеличения степени официальности.

- а) электронная почта;
- б) телефон;
- в) SMS, мессенджеры;
- г) бумажная переписка.

13. В каком порядке должен строиться ответ на телефонный звонок?

- а) название учреждения;

- б) фамилия и имя отвечающего;
- в) приветствие.

14. По правилам этикета, мобильный телефон во время деловой встречи:

- а) поставлен на вибрацию и лежит на столе;
- б) поставлен на вибрацию и убран в портфель;
- в) переведен в беззвучный режим и убран в портфель.

15. Выберите из списка фразы, недопустимые в телефонном разговоре.

- а) Ничем не могу вам помочь.
- б) Как вас представить?
- в) Я не знаю.
- г) Это номер 350-74-49?
- д) Какой это номер?

16. Корректна ли подпись «Оргкомитет» в деловом письме? Почему? (2 балла)

17. Отметьте варианты тем электронных писем, допустимые с точки зрения этикета.

- а) «Договор»;
- б) «Без темы»;
- в) «От Медведева»;
- г) «Вопрос об организации выставки»;
- д) «Дела»;
- е) «Re:Re:Re:Данные для буклета»
- ж) «Предложение о сотрудничестве».

18. Передавая письмо через знакомого, следует:

- а) заклеить конверт;
- б) оставить конверт незаклеенным.

19. Когда в ходе делового обеда уместно перейти к обсуждению рабочих вопросов?

- а) одновременно с подачей закуски;
- б) во время подачи основного блюда;
- в) во время десерта.

20. Кто оплачивает деловой обед в ресторане?

- а) пригласивший;
- б) приглашенный;
- в) счет оплачивается обеими сторонами.

21. Что из перечисленного следует есть руками (без помощи столовых приборов)?

- а) сухое печенье;
- б) арбуз;
- в) хлеб;
- г) виноград;
- д) сладкий пирог.

22. Нарисуйте, как при сервировке следует положить ножи и вилки для закусок, для мяса и для рыбы:

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Характеристика этикета зарубежных стран

Примерные задания

Описать специфику делового этикета одной из стран Европы, Азии или Америки (по выбору студента). Работа пишется в свободной форме, объем - от 3 до 5 страниц. В тексте должны быть отражены следующие характеристики национального делового этикета:

1. Принципы статусной дифференциации и их соотношение (гендерные, возрастные, социальные; какие из этих статусных различий наиболее существенны).
2. Отношение ко времени (значимость пунктуальности).
3. Особенности этикетной проксемики. Одобряемые и запрещенные позы и жесты.
4. Допустимые и неприемлемые темы для разговора.
5. Особенности деловой переписки.
6. Специфика правил поведения за столом.
7. Национально специфические окказиональные ситуации.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Деловая (ролевая) игра

Примерный перечень тем

1. Телефонные переговоры

2. Деловой обед

3. Прием иностранной делегации

Примерные задания

Разыграть телефонные диалоги по следующим сюжетам, следуя нормам этикета.

1. Вы староста группы. Ваша однокурсница попросила вас уточнить в деканате, может ли она оформить продление сессии, т. к. в начале июня уезжает на конференцию. Позвоните в деканат и узнайте, возможен ли такой вариант решения вопроса и что именно нужно сделать вашей однокурснице.

2. Администрация города объявила конкурс молодежных проектов в сфере культуры. После изучения конкурсной документации у вас появились вопросы (например, можно ли подавать заявку как физическое лицо или заявителем может быть только организация). Вы звоните по указанному контактному номеру, вам отвечает секретарь. Попросите его соединить вас со специалистом, а затем обсудите интересующий вас вопрос.

3. Вам звонит клиент вашей организации. Его интересует, может ли он в качестве постоянного посетителя и активного популяризатора вашей деятельности получить скидку на посещение очередного цикла лекций, проводимого вашей организацией. Чтобы решить этот вопрос, вам требуется ознакомиться с рядом документов, связанных с этим клиентом (история предыдущих заказов, досье и т. п.), возможно, обсудить ситуацию с

руководителем. Проведите разговор с клиентом и объясните ему, какие шаги требуется предпринять, чтобы получить скидку.

4. Вам звонит приятельница, которая не имеет никакого отношения к вашей работе, но зато обладает повышенной словоохотливостью и живо интересуется всем происходящим в вашей личной жизни. В вашем кабинете находятся несколько коллег, которых вы не хотели бы посвящать в эти подробности вашей биографии. Корректно закончите разговор с приятельницей, так чтобы не испортить с ней отношения, но и не уронить себя в глазах сотрудников.

5. Вы договаривались с фирмой о поставке оборудования для экспертизы. Было оговорено, что они доставят товар в течение двух недель. Прошел почти месяц с момента подписания договора, но товара до сих пор нет. Кроме того, из-за нарушения сроков поставки вы не можете провести экспертизу для зарубежного музея, на продолжительное сотрудничество с которым вы рассчитывали, и сама возможность дальнейшей совместной деятельности поставлена под сомнение. Все попытки прояснить отношения с фирмой-поставщиком безуспешны. В очередной раз позвонив в их офис, вы попадаете на секретаря, который опять отделяется от вас общими фразами. Не доводя разговор до скандала, постарайтесь договориться о взаимоприемлемом решении проблемы.

Отработка навыков сервировки стола и использования столовых приборов в соответствии с разными вариантами меню.

Разработать программу приема иностранной делегации. Особое внимание следует уделить следующим аспектам:

1. Состав делегации
2. Особенности встречи в аэропорту
3. Организация визита вежливости
4. Выбор деловых подарков и ситуация дарения
5. Организация питания. Выбор формы приема
6. Специфика проведения переговоров
7. Культурная программа пребывания

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Кейс-анализ

Примерный перечень тем

1. Нормы дресс-кода в различных сферах профессиональной деятельности
2. Подарки в деловой сфере
3. Деловые письма: жанры, нормы, типичные ошибки

Примерные задания

Подобрать и проанализировать примеры деловых образов российских и зарубежных публичных деятелей. Определить тип дресс-кода, его уместность в конкретной этикетной ситуации. Выявить и объяснить ошибки в образе, предложить способы исправления.

Прочитать текст. Оценить уместность каждого из корпоративных подарков с точки зрения протокола и этикета. Какие изменения могут быть внесены в этот список, чтобы сделать его более соответствующим этикетным нормам? Предложить свои варианты

подарков для государственных структур, а также для учреждений культуры и некоммерческих организаций.

Федеральные органы власти и госкорпорации потратят на подарки и подготовку к Новому году более 141 миллиона рублей, со ссылкой на данные о закупках организаций пишет РБК.

Больше всего на эти цели потратит Управление делами президента, большую часть суммы планируется потратить на организацию новогоднего приёма президента в Большом театре, который пройдёт 27 декабря. Также средства будут израсходованы на подарки для участников приёма — это чайные наборы, расписанные гжелью.

На втором месте по размеру новогодних трат оказалось Минобороны, которое планирует закупить подарки для сотрудников и детей. На третьем — Генпрокуратура, которая к Новому году закупит картины с изображением здания ведомства, подарочные часы и посуду.

Самые необычные закупки на Новый год обнаружились у оператора электронных торгов «Росэлторг», который принадлежит департаменту имущественных отношений мэрии Москвы, и структуры Ростеха. Компания планирует закупить наборы деликатесов от фирмы Gastrohome, в которые, в частности, входят консервы из телятины с ягодами годжи, утиный паштет, итальянская брускетта, джем из мандаринов с глинтвейном и другие продукты. А подведомственное Ростеху «НПО "Высокоточные комплексы"» разместило заказ на стеклянные шары, внутри которых должен стоять зенитный ракетно-пушечный комплекс «Панцирь-С1».

Госдума объявила тендеры на закупку сувениров — флешек из карельской берёзы, расписанных гжелью икорниц и панно с изображением здания Госдумы.

Исправить ошибки в следующих примерах писем.

Доброго времени суток! Вопрос по оформлению данных. В прошлый раз я делала обширные таблицы (они в документе), но они не очень убедительно выглядят и не очень удобны. Может быть, в отчет включить только обобщенные данные и выводы, а в приложения – различные графики? Или все-таки нужно конкретно расписать информацию по каждому конкретному случаю, как в предыдущем отчете?

С уважением, Анна

Уважаемый Иванов Петр Глебович!

Сообщаем Вам, что Ваша статья принята к публикации.

С уважением,

редколлегия журнала «Вопросы культурологии»

Добрый день, Сергей Петрович!

Прошу Вас проверить мою курсовую работу. Надеюсь, она Вам понравится)))

Сидорова Анна, группа УГИ-123456

Fwd: Fwd: Fwd: Информационное письмо
Л.И. Петрова <L.i.petrova@emii.ru>
Вчера, 15:07

----- Пересылаемое сообщение -----

От кого: Леонова Галина Геннадьевна <g.g.leon@mail.ru>

Кому: 79ara@mail.ru <79ara@mail.ru>, tais30_6@mail.ru <tais30_6@mail.ru>, smolkina-d@yandex.ru <smolkina-d@yandex.ru>, angl154@yandex.ru <angl154@yandex.ru>, v_gulnara@mail.ru <v_gulnara@mail.ru>, elenana@mail.ru <elenana@mail.ru>, ekami@gmail.com <ekami@gmail.com>, stasy-by@mail.ru <stasy-by@mail.ru>, menanman90@rambler.ru <menanman90@rambler.ru>, helga@yandex.ru <helga@yandex.ru>

Дата: Пятница, 4 марта 2018, 14:39 +05:00

Тема: Информационное письмо

Уважаемые коллеги!

Приглашаем вас принять участие в Международной научно-практической конференции «Судьбы культурного наследия в меняющемся мире». Подробная информация – в прилагаемом файле. Ждем ваших заявок до 14 июня 2018 года!

С уважением, Галина Леонова,
член оргкомитета конференции
8-963-043-36-36

--

С уважением,
Лариса Ивановна Петрова,
заместитель директора Екатеринбургского музея изобразительных искусств

+7 (343) 398-94-19

Начальнику отдела развития 22.04.2016
Центра современной культуры

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с проведением международного симпозиума искусствоведов просим Вас:

1. Разрешить проведение пресс-конференции с организаторами в конференц-зале Центра.
2. Провести для участников симпозиума экскурсию по выставочным залам Центра.

С уважением,
председатель Ассоциации искусствоведов России
А. А. Петров

Уважаемая Ольга Сергеевна!

Во исполнение поручения муниципалитета города N-ска № 256 от 10.05.2017 о поддержке детского творчества за подписью заместителя председателя комиссии Огурцова Е. П. прошу Вас согласовать выделение средств на поездку участников детской театральной школы на международный конкурс в период с 01.05.2018 по 10.05.2018.

С уважением,

директор детской театральной школы

И.И. Викторов

Генеральному директору

ООО «Смарагд»

Уважаемый господин генеральный директор А. В. Дмитриев!

Наш коллектив является единственным в стране ансамблем старинной музыки. Он был образован в 1995 году силами энтузиастов и за двадцать лет прошел путь от любительского коллектива до профессионального ансамбля, объединяющего высококлассных музыкантов. В репертуаре ансамбля произведения эпохи Возрождения и барокко. Ансамбль – лауреат множества международных конкурсов. Его выступления в нашей стране и за рубежом пользуются неизменным успехом и любовью публики.

Просим Вас оказать спонсорскую поддержку и оплатить поездку нашего коллектива на международный фестиваль старинной музыки.

С надеждой на сотрудничество,

В. В. Мадригалов

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Экзамен

Список примерных вопросов

1. Принципы современного этикета в сфере деловых отношений
2. Этикетные ситуации делового общения: понятие, типология
3. Деловое знакомство. Виды и особенности приветствий в деловых отношениях
4. Правила общения во время деловых встреч и переговоров
5. Визитные карточки: история, современные правила
6. Переговоры: подготовка к переговорам, рассадка за столом переговоров
7. Подарки и сувениры в деловом общении
8. Основные правила деловой переписки
9. Основные правила телефонного общения
10. Специфика деловых коммуникаций в сети интернет
11. Этикет и мода: единство и различия требований
12. Требования к мужской деловой одежде
13. Требования к женской деловой одежде
14. Вечерний дресс-код: виды и ситуации применения

15. Виды и особенности современных застолий
 16. Приемы (завтрак; чай; фуршет, коктейль и др.) и их особенности
 17. Банкеты, их виды и особенности организации
 18. Современные застолья в деловой практике (приглашения, состав приглашенных, ответ на приглашение, место и время встречи)
 19. Деловой обед: основные правила
 20. Этикетные правила сервировки и оформления стола
 21. Правила использования столовых приборов
 22. Основные правила употребления различных блюд
 23. Напитки в деловой сфере: особенности и границы употребления
 24. Правила поведения в кафе и ресторане
 25. Специфика праздничного этикета (корпоративные праздники, корпоративная вечеринка). Церемониал как особая этикетная ситуация
 26. Основные правила организации и проведения презентаций
 27. Правила этикетного поведения в театре, на концерте, на выставке
 28. Этикет организатора культурных мероприятий
 29. Основные правила поведения при устройстве на работу. Деловое собеседование
 30. Деловой протокол и международный этикет: основные принципы
 31. Основные правила международного общения: этикетные и протокольные аспекты
 32. Правила приема иностранной делегации
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Формирование социально-значимых ценностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Игровые технологии (креативные, имитационные, деловые, ролевые и др.)	ПК-6	П-2	Практические/семинарские занятия