

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
модуля (курса)  
«Организация презентаций, встреч, приемов, размещения»

## 1. АННОТАЦИЯ

Программа «Организация презентаций, встреч, приёмов и размещения» в качестве обязательного минимума включает темы, интегрирующие теоретическую, практическую и контрольную составляющую ее содержания. В рамках данной дисциплины изучаются определение, цели, классификация, подготовка и проведение презентаций; особенности подготовки и проведения деловых встреч и приемов; специфика **организации неформальных приемов в деловой среде**; национальные особенности организации и проведения деловых приемов.

Теоретическая составляющая формирует мировоззренческую систему научно- практических знаний о роли приемов, встреч и презентаций в деловом мире как части стратегических маркетинговых усилий фирмы, средстве активного обмена информацией, углубления и расширения контактов.

Практическая составляющая обеспечивает освоение теоретических и практических основ организации презентаций, встреч и приемов, развитие практических навыков подготовки и проведения презентаций, конференций, встреч и приемов.

Контрольная составляющая определяет дифференцированный объективный учет процесса и результатов учебной деятельности студентов.

Профессионально-прикладная направленность образовательного процесса объединяет все три составляющих содержания программы, выполняя связующую, координирующую и активизирующую функцию.

Интерактивные образовательные технологии используются в учебном процессе с целью:

- освоения теоретических основ организации и проведения деловых встреч, приемов, презентаций;
- освоения форм и методов применения информационно-коммуникационных технологий для разработки и реализации встреч, приемов и презентаций;
- развития навыков применения форм и методов информационно-коммуникационных технологий в процессе решения задач профессиональной деятельности;
- освоения и реализации технологии поиска и отбора необходимой информации для подготовки выступления на приеме или презентации, проявляя информационную и библиографическую культуру;
- развития умений организовывать контактную зону встреч, приемов, презентаций с учетом их специфики;
- освоения умений выбирать форму, место, время проведения встречи, приема, презентации в соответствии с поставленными целями.

Основной формой итоговой аттестации слушателя при освоении курса является зачет.

Цель: формирование у слушателей представлений об особенностях организации презентаций, встреч, приемов, размещения в сфере сервисной деятельности.

## 1. СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебная программа по модулю

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы с указанием кол-ва часов, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	2.	3.
1	Презентация: определение, цели, классификация.	Определение понятия «презентация». Цели презентации. Презентация как форма коммуникации. Принципы коммуникации. Аудитория. Основные темы презентаций. Формы презентаций. Достоинства и недостатки различных форм презентаций. Лекция 2 часа
2	Подготовка и проведение деловых встреч.	Предмет деловой встречи. Место проведения деловой встречи. Время проведения деловых встреч. Состав делегации. Материалы для обсуждения. Расстановка и оборудование столов. Встреча делегации.

		Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями. Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др. Национальные особенности невербального общения. Лекция 2 часа
3	Приемы в деловом мире.	Приемы. Основные цели и назначение деловых приемов. Временные рамки проведения различных приемов. Формы организации приемов. Классификации приемов. Светские и деловые приемы. Классификация деловых приемов. Официальные и неофициальные торжественные деловые приемы. Официальные приемы. Дипломатические приемы. Неофициальные торжественные приемы. Дневные и вечерние приемы. Основные требования к организации приемов. Основные этапы и правила организации приема. Выбор вида приема. Составление схемы или порядка проведения приема. Подготовка списка приглашенных. Приглашения на прием. Подготовка места проведения приемов. Оборудование помещения. Лекция 2 часа
4	Национальные особенности организации и проведения деловых приемов, встреч, презентаций	Официальные приёмы на международном уровне. Особенности проведения деловых приемов за рубежом. Государственные символы и ритуалы. Лекция 2 часа
9	<b>Стажировка</b>	
10	<b>Практические занятия</b>	10 часов Основные темы презентаций. Презентация проекта. Проекты. Цели презентации. Рекомендуемая структура презентации проекта. Самопрезентация. Подготовка и проведение презентации. Процесс презентации. Выступление на презентации. Открытие. Возможные помехи во вступлении. Основная часть. Возможные проблемы в основной части. Заключение. Рекомендации по обращению с техническими средствами. Дискуссия и ответы на вопросы. Подготовка и проведение деловых встреч. Российский стиль ведения деловых переговоров. Основные проблемы межкультурного общения. Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов деловой встречи. Анализ факторов успеха и провала. Приемы в деловом мире. Музыка на приеме. Угощение на приемах. Составление плана размещения гостей за столом (на приемах с рассадкой). Составление меню. Сервировка столов. Организация обслуживания гостей. Основные правила поведения гостей на приеме. Этические нормы поведения сотрудников фирмы – хозяйки и приглашенных во время делового приема. <b>Организация неформальных приемов в деловой среде.</b> Особенности организации неформальных и домашних приемов. Форма одежды. Национальные особенности организации и проведения деловых приемов. Национальные особенности организации приемов и поведение иностранных партнеров на деловых приемах. Национальная кухня на приемах.
11	<b>Самостоятельная работа</b>	

## 2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Программа предусматривает организацию самостоятельной работы слушателей. Основные виды самостоятельной работы: изучение основной и дополнительной литературы, нормативных документов; выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям; поиск интернет-ресурсов при подготовке рефератов, ответов на вопросы, подготовка к зачету

### Формы самостоятельной работы

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям, другим источникам.
2. Выполнение практических контрольных заданий.
3. Работа с компьютерными обучающими программами, электронными учебниками, тестовыми системами.
4. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, Интернетом и т.д.
5. Использование электронных библиотек, распределенных и централизованных издательских систем.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Организация встреч, приемов, размещения, созданный в системе электронного обучения ННГУ <https://e-learning.unn.ru/>.

### **Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа**

Подготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям) – традиционная форма самостоятельной работы обучающихся, включает отработку лекционного материала, изучение рекомендованной литературы, конспектирование предложенных источников.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках практического занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов, запоминания значений основных понятий.

На практических занятиях рассматриваются наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. Готовиться к практическим занятиям необходимо заблаговременно.

*Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:*

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

*Помните, что необходимо:*

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- сформулировать краткий, но ёмкий вывод по теме каждого практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на практических занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Большую помощь при подготовке к занятиям может оказать изучение публикаций в научных журналах, а также специальные Интернет-ресурсы по тематике дисциплины, указанные п. 6 настоящей рабочей программы дисциплины.

### **Рекомендации для работы с основной и дополнительной литературой**

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности, подготовки к занятию, написанию отчетности, оценки текущей успеваемости.

#### **Методические рекомендации**

Работа с литературой должна сопровождаться записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему.

После завершения изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками. Необходимо изучать не только литературу, рекомендуемую в данных учебно-методических материалах, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после их

публикации. При этом следует выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю.

### **Подготовка к устному опросу**

#### **Методические рекомендации**

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.
2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.
6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

#### **Рекомендации для написания учебно-исследовательской реферативной работы**

Учебно-исследовательская реферативная работа – изложение в письменном виде содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Цель написания учебно-исследовательской реферативной работы – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание работы должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

#### **Методические рекомендации**

Сформулируйте тему работы, причём она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика направлений обычно рекомендуется преподавателем, но в определении конкретной темы студенту следует проявить инициативу.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.

При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

В процессе выполнения реферата необходимо учитывать следующее:

- во введении на одной странице должна быть показана цель написания реферата, указаны задачи. Кратко следует коснуться содержания отдельных разделов работы, охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли свое отражение в работе.
- в текстовой части рассматриваются основные вопросы реферата.

Основная часть может состоять из двух или более параграфов; в конце каждого параграфа делаются краткие выводы. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Оно также должно быть конкретным и полностью оправданным. При этом важно не просто переписывать первоисточники, а излагать основные позиции по рассматриваемым вопросам.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить изученные положения (представить содержание реферата в тезисной форме). После заключения необходимо привести список литературы

#### ***Примерный алгоритм действий при написании реферата:***

1. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата или доклада используется не менее 8-15 различных источников).
2. Составьте библиографию.
3. Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.
4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
5. Отредактируйте текст реферата или доклада с использованием компьютерных технологий.
6. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

Критерии результатов работы для самопроверки:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата или доклада предъявляемым требованиям.

**Учебно-методические документы, регламентирующие самостоятельную работу**  
**адреса доступа к документам:**

<https://arz.unn.ru/sveden/document/>

[https://arz.unn.ru/pdf/Metod\\_all\\_all.pdf](https://arz.unn.ru/pdf/Metod_all_all.pdf)

#### **4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине**

В ходе промежуточной аттестации по дисциплине осуществляется оценка сформированности компонентов компетенций (полнота знаний/ наличие умений/ навыков), т.е. результатов обучения, указанных в таблице п.2 настоящей рабочей программы, на основе оценки усвоения содержания дисциплины.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенции в ходе промежуточной аттестации по дисциплине проводится на основе учета текущей успеваемости в ходе освоения дисциплины и учета результата сдачи промежуточной аттестации.

Выявленные признаки несформированности компонентов (индикаторов) хотя бы одной компетенции не позволяют выставить интегрированную положительную оценку сформированности компетенций и освоения дисциплины на данном этапе обучения.

Обобщенная оценка сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость по дисциплине и зачетную книжку студента, осуществляется по следующей оценочной шкале.

##### **Шкала оценки сформированности компонентного состава компетенций на промежуточной аттестации**

<b>Оценка</b>		<b>Уровень подготовки</b>
Зачтено	Отлично	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент готов самостоятельно решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Хорошо	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент готов самостоятельно решать только различные стандартные профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
	Удовлетворительно	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций соответствует в целом требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, но студент способен решать лишь минимум стандартных профессиональных задач в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
Не	Неудовлетв	сформированность компонентного состава (индикаторов) компетенций не

зачтено	удовлетворительно	соответствует требованиям компетентностной модели будущего выпускника на данном этапе обучения, основанным на требованиях ОС ННГУ по направлению подготовки, студент не готов решать профессиональные задачи в предметной области дисциплины в соответствии с типами задач профессиональной деятельности осваиваемой образовательной программы
---------	-------------------	--

### Шкала оценивания сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
<b><u>Знания</u></b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем требованиям программы подготовки, без ошибок.
<b><u>Умения</u></b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
<b><u>Навыки</u></b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

## 5.2. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

### Критерии оценки тестирования

**Оценка «отлично»** – 80-100 % правильных ответов;

**Оценка «хорошо»** – 60-79 % правильных ответов;

**Оценка «удовлетворительно»** – 40-59% правильных ответов.

**Оценка «неудовлетворительно»** – менее 40% правильных ответов.

### Критерии оценки учебно-исследовательских реферативных работ с мультимедийной презентацией

**Оценка «отлично»** – реферативная работа полностью раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников и изданий периодической печати, приводит практические примеры, в докладе отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов.

**Оценка «хорошо»** – реферативная работа частично раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию из первоисточников, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и студентов (при докладе), но при этом дает не четкие ответы, без достаточно их аргументации.

**Оценка «удовлетворительно»** – реферативная работа в общих чертах раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент приводит информацию только из учебников. При ответах на дополнительные вопросы в докладе путается в ответах, не может дать понятный и аргументированный ответ.

**Оценка «неудовлетворительно»** – реферативная работа практически не раскрывает основные вопросы теоретического материала. Студент не может обосновать выбор источников информации. На дополнительные вопросы практически не отвечает, не может раскрыть суть вопроса собственной работы.

### **Критерии устного ответа студента при опросе на занятии / на зачете**

**Оценка «отлично»** выставляется, когда студент глубоко усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, демонстрирует необходимые умения и владения при выполнении контрольных заданий, грамотно обосновывает собственную позицию.

**Оценка «хорошо»** выставляется, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении контрольных заданий.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется в том случае, когда студент освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно грамотные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения при выполнении контрольных заданий.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины, демонстрирует отсутствие необходимых умений и владений при выполнении контрольных заданий.

### **5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и для контроля формирования компетенции**

#### **Примерные контрольные задания по теоретическим основам дисциплины**

1. Основные принципы планирования презентации.
2. Основные требования к организации приемов.
3. Технологии организации и проведения деловых встреч, приемов презентаций в сервисной деятельности.
4. Технологии проведения деловых встреч с зарубежными компаниями.
5. Основные задачи и цели презентации.
6. Правила размещения гостей за столом (на приемах с рассадкой).
7. Национальные стили ведения переговоров.

#### **Примерная тематика учебно-исследовательских реферативных работ**

1. Технологии организации презентаций.
2. Национальные особенности организации приемов.
3. Инновационные технологии по организации встреч и приемов на международном уровне.
4. Этические особенности проведения приемов и встреч.
5. Искусство презентации.
6. Особенности организации сервисного обслуживания.

#### **Примерная тематика презентаций**

- Искусство ведения переговоров;
- Организация официальных приемов;
- Организация приема клиентов в сервисных предприятиях.
- Особенности делового общения в предпринимательской деятельности.
- Организация сервисной деятельности в гостинице.

#### **Примерные тестовые задания**

##### **1. Кодекс общения, который основан на принципах и нормах деловой этики – это...**

- a) Служебный (деловой) этикет
- b) Дипломатический
- c) Военный
- d) Педагогический
- e) Врачебный
- f) Этикет в общественных местах

##### **2. К видам дневных приёмов не относится:**

- a) «бокал шампанского»
- b) «бокал вина»
- c) «полдник»
- d) «завтрак»

- e) «барбекю»
- f) «кофе-брейк»

**3. Единственным столовым прибором на фуршете является...**

- a) вилка
- b) ложка
- c) нож
- d) тарелка

**4. Речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению – это...**

- a) Деловая беседа
- b) Деловые переговоры
- c) Деловые совещания
- d) Публичные выступления

**5. Завтрак с рассадкой может продолжаться...**

- a) до 0,5 часа
- b) до 1,5 часов
- c) до 2,5 часов
- d) до 3,5 часов

### Примерные вопросы к зачету

1. Определение понятия «презентация».
2. Презентация как форма коммуникации.
3. Основные темы презентаций.
4. Достоинства и недостатки различных форм презентаций.
5. Классификация презентаций.
6. Презентация предприятия.
7. Презентация предприятия для потенциальных клиентов.
8. Презентация предприятия для потенциальных партнеров.
9. Самопрезентация.
10. Планирование презентации.
11. Создание презентации в программе PowerPoint.
12. Оформление презентации (текст, стиль, шрифт и т.п.).
13. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями.
14. Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др.
15. Национальные особенности невербального общения.
16. Определение удачных и неудачных результатов деловой встречи.
17. Основные цели и назначение деловых приемов.
18. Временные рамки проведения различных приемов.
19. Формы организации приемов.
20. Основные требования к организации приемов.
21. Основные этапы и правила организации приема.
22. Подготовка места проведения приемов.
23. Составление плана размещения гостей за столом (на приемах с рассадкой).
24. Основные правила поведения гостей на приеме.
25. Дипломатические приемы.
26. Виды официальных и неофициальных торжественных приемов.
27. Виды банкетов в зависимости от формы обслуживания.
28. Особенности организации различного вида банкетов.
29. Форма одежды на торжественных приемах (полуофициальная, официальная, «черный галстук», «белый галстук»).
30. Неформальные приемы.
31. Домашние приемы (домашний праздник для сослуживцев).
32. Особенности организации неформальных и домашних приемов.
33. Официальные приёмы на международном уровне.
34. Особенности проведения деловых приемов за рубежом.
35. Национальные особенности организации приемов и поведение иностранных партнеров на деловых приемах.
36. Национальная кухня на приемах.

### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ



## 5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Содержание комплекта учебно-методических материалов.

1. Гурина Е.В., Кузенков О.А. Организация самостоятельной работы студентов в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского. Методические рекомендации - Н. Новгород, 2012.- 47 с.
2. Типовое положение о реферате разработано учебно-методическим отделом Арзамасского филиала ННГУ, рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета Арзамасского филиала ННГУ (Протокол № 1 от 27 августа 2014 г.).

### 1.2. Используемые образовательные технологии. Краткое описание

- технология проблемного обучения – стимулирование проявления активности, инициативы, самостоятельности, творчества, решения теоретических и практических задач, развития интеллектуальных способностей: обобщения, систематизации, анализа, синтеза и др. Методы проблемного обучения: проблемное изложение, частично-поисковый метод, исследовательский метод.
- технология обучения в сотрудничестве – формирование умений работать сообща во временных командах и группах, добиваться качественных образовательных результатов на основе межличностной коммуникации, принятия оптимальных решений, развития лидерских качеств. Технология основана на эмоциональных переживаниях, связанных со стремлением к общему успеху и коллективным достижениям, и формировании личностных качеств, необходимых для эффективной работы в команде или в коллективе. Технология предполагает использование метода групповой работы.
- информационные образовательные технологии направлены на овладение средствами поиска, применения и переработки учебной или научной информации средствами компьютерной техники, Интернета, аудио- и видеотехники.

## Литература

### а) основная литература

основная литература:

1. Бражников, М. А. Сервисология : учебное пособие для вузов / М. А. Бражников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13343-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519336> (дата обращения: 16.09.2023).
2. Даниленко, Н. Н., Сервисология : учебное пособие / Н. Н. Даниленко, Н. В. Рубцова. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-10503-0.
3. Казакевич, Т. А. Сервисная деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442188> (дата обращения: 16.09.2023).
4. Соловьев Э.Я. Этикет делового человека. Организация встреч, приемов, презентаций Асар, 2023, 194 с. <https://www.livelib.ru/book/1001546572-etiket-delovogo-cheloveka-organizatsiya-vstrech-priemov-prezentatsij-e-ya-solovev>
5. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531734> (дата обращения: 17.09.2023).

б) дополнительная литература:

1. Беспалова Ю.М. Б53 Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] : учебник / Ю.М. Беспалова. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2016. – с. ISBN 978-5-9765-2778-2
2. Грибова, Наталья Анатольевна Г82 Искусство делового этикета. Учебное пособие - М.: Мир науки, 2015. - 49 с. <https://izd-mn.com/PDF/11MNNPU15.pdf>
3. Капкан, М. В. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с. ISBN 978-5-7996-2076-9
4. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / О.Я. Гойхман. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 136 с. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472092>.
5. Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие / О.Я. Гойхман. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 120 с. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=134696>
6. Организация предприятий сервиса: практикум / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2010. – 384 с. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=179892>.

7. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов и др.; Под ред. О.Г. Туровеца. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472411>.

8. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 320 с. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=129855>. Организация обслуживания: рестораны и бары: Учебное пособие / Е.С. Оробейко, Н.Г. Шредер. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2008. // ЭБС Znanium.com: [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=160197>.

9. Соловьев, Э. Я. Современный этикет и деловой протокол : (Орг. встреч, приемов, презентаций) : Пособие для деловых людей, вступающих в контакты с зап. бизнесменами и предпринимателями / Э. Соловьев; Правл. о-ва "Знание" России. - Москва: ТОО "ИнтелТех", 2020. - 79 с. : ил.; 21 см.; ISBN 5-86371-014-4 : Б. ц.

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: [http://elibrary.ru/project\\_risc.asp](http://elibrary.ru/project_risc.asp)
1. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Адрес доступа: <http://www.garant.ru>
2. Scopus: реферативно-библиографическая база научных публикаций и цитирования. Адрес доступа: <http://www.scopus.com>
3. Web of Science Core Collection: реферативно-библиографическая база данных научного цитирования (аналитическая и цитатная база данных журнальных статей). Адрес доступа: <http://isiknowledge.com>

#### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

- обеспечение Yandex Browser;
- программное обеспечение LibreOffice;
- программное программное обеспечение «КонсультантПлюс».

#### **Электронные библиотечные системы и библиотеки:**

Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/>

Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.urait.ru/>

Электронная библиотечная система «Znanium» <http://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru/>

Фундаментальная библиотека ННГУ [www.lib.unn.ru/](http://www.lib.unn.ru/)

Сайт библиотеки Арзамасского филиала ННГУ. – Адрес доступа: [lib.arz.unn.ru](http://lib.arz.unn.ru)

Ресурс «Массовые открытые онлайн-курсы Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского» <https://mooc.unn.ru/>

Портал «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации» <https://online.edu.ru/public/promo>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

**Технические средства обучения (средства ИКТ):** компьютер, мультимедиа проектор, экран.

#### **Материально-техническая база**

№ п.п.	Наименование модуля (тем, разделов)	Материально-технические условия для реализации программ (наличие лабораторий, производственных участков и т.п. по профилю программы)
--------	-------------------------------------	--

		профессиональной переподготовки)
1.	Презентация: определение, цели, классификация.	Компьютер, мультимедийный проектор
2.	Основные темы презентаций.	Компьютер, мультимедийный проектор
3.	Подготовка и проведение презентации.	Компьютер, мультимедийный проектор
4	Подготовка и проведение деловых встреч.	Компьютер, мультимедийный проектор
5	Приемы в деловом мире.	Компьютер, мультимедийный проектор
6	Деловые приемы.	Компьютер, мультимедийный проектор
7	<b>Организация неформальных приемов в деловой среде.</b>	Компьютер, мультимедийный проектор
8	Национальные особенности организации и проведения деловых приемов, встреч, презентаций	Компьютер, мультимедийный проектор