**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

 **«Международный этикет »**

Наименование учебной дисциплины Код и наименование направления подготовки, специальности (профиля, специализации, направленности, вида) - по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании -

Уровень образования- СПО

Квалификация выпускника \_менеджер

МДК, за которой закреплена дисциплина – профессиональный цикл

Форма обучения - для студентов очной (заочной, очно-заочной) формы обучения

**Трудоемкость** (зачетные единицы, часы – с учетом формы обучения) - максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 30 часа

**Цель изучения дисциплины** - Сегодня для успешного ведения бизнеса на международном рынке мало знать основы экономики, маркетинга, менеджмента, необходимо принимать и соблюдать правила делового общения, построенные на соблюдении международного делового этикета**.**

**Место дисциплины в структуре образовательной программы -** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

 **Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины** – ОКПО

**Краткая характеристика учебной дисциплины** (основные разделы, блоки, темы) –

Раздел 1.Этикет: понятие, функции, принципы, виды

Тема1.2. Общегражданский этикет

Тема 1.3. Современный деловой этикет: основные принципы и нормы

Тема 1.4 Речевой этикет

Раздел 2. Этикет и национальная культура

Тема 2.1 Основные принципы и правила международного делового этикета

Раздел 3. Особенности делового этикета разных стран

Тема 3.1.Этикет США и Канады

Тема 3.2. Этикет европейских государств

Тема 3.3. Этикет стран юго-восточного региона

Тема 3.4. Этикет стран бывшего Советского Союза.

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины** (перечисляются без расшифровки)

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях

общественного питания.

**Результаты освоения дисциплины** (знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины)

- уметь:

* соблюдать и применять правила международного делового этикета;
* учитывать национальные различия деловых партнеров;
* вырабатывать оптимальную тактику и стратегию своего поведения с зарубежными коллегами;
* соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
* выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой международной профессиональной обстановке;
* поддерживать деловую репутацию.

знать:

* этику международных деловых отношений;
* основные правила этикета;
* формы и правила приветствий и представлений;
* общие рекомендации по ведению деловой переписки, организации официальных встреч, ведению деловых переговоров;
* нормы и правила поведения и общения в международной деловой профессиональной обстановке;
* различия национального характера (манеру поведения, образа мышления и специфику образа жизни), делового этикета разных стран;

 **Формы проведения занятий, образовательные технологии-** лекционные и практические занятия.

**Формы промежуточного контроля знаний** – самостоятельные работы

**Форма итогового контроля знаний** – дифференцированный зачет