

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский Государственный Университет»
(ФГБОУ ВПО «АмГУ»)

Кафедра философии

Учебно-методический комплекс дисциплины

Этикет

Основной образовательной программы по направлению подготовки
**131300.65. Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений
полезных ископаемых.**

Благовещенск, 2012.

УМКД разработан канд. филос.н., доц. Тарутиной Е.И.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры философии
Протокол заседания кафедры от «24» октября 2012г. № 2

Зав.кафедрой _____ (Дюмин А.В.)

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС _____

от « ____ » _____ 2012г. № ____

Председатель УМСС _____ / _____ /

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель курса. Цель теоретического компонента курса - познакомить с категориальным аппаратом данной области знания, с историей этикета, раскрыть существо основных ориентиров современного этикета. Цель практического компонента курса - дать практические навыки правильного поведения и хороших манер, которые могут быть использованы в различных ситуациях и в общении внутри различных социальных групп.

Задачи курса:

- познакомить с историей возникновения различных обычаев и традиций, проявляющихся в формах поведения, принятых в различных культурах в разные исторические эпохи;
- проследить становление и развитие европейского и российского этикета;
- расширить и уточнить представления студентов о нормах поведения, принятых в современном обществе;
- привить навыки правильного поведения в сфере делового общения.

2. Место этикета в структуре ООП ВПО.

Этикет относится к национально-региональному (вузовскому) компоненту (ГСЭ.Р.02) Теоретически и фактологически материал связан с изученными в школе учебными дисциплинами (историей, обществоведением, литературой), а также с входящим в базовую (обязательную) часть ООП курсом «Отечественная история». Материал этикета является аксиологической основой учебной, научной, производственной и общественной деятельности будущего выпускника.

По завершению обучения по дисциплине студент должен:

Знать основные правила поведения в стандартных ситуациях, понятия, связанные с современными представлениями о хорошем тоне.

Уметь правильно объяснить происхождение различных правил поведения, выделять специфические национальные и интернациональные черты в современном этикете.

Владеть правилами этикета, навыками использования правил этикета в деловой и повседневной деятельности.

3. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 90 часов.

Номер раздела	Наименование	Лекции	Семинары	Самостоятельная работа студентов
1.	Введение в этикет.	2	2	8
2.	Повседневный этикет	8	8	22
3.	Деловой этикет	6	6	16
4.	Обрядовый этикет.	2	2	8
Итого:		18	18	54

Итоговая форма контроля – *зачет*.

4. Содержание разделов и тем дисциплины.

Лекции.

Раздел 1. Введение в этикет.

Тема 1. Этикет и представления о хорошем тоне в различные эпохи.

История возникновения и формирования этикета. Этическое содержание этикетных правил. Основные мотивы и принципы правил поведения. Правила этикета на Востоке. Рыцарский идеал поведения. Этикет "галантного" века. Представления о вежливости в русской культуре. Современные представления о хороших манерах.

Эстетика поведения. Внешний вид человека и имидж. Представления о красоте и вежливости в традиционных культурах. Представления о "приличии".

Отношения между людьми разного возраста и пола.

Раздел 2. Повседневный этикет.

Тема 2. Правила поведения в повседневной жизни

Этикет в быденной жизни, традиция и необходимость. Правила поведения при знакомстве. Знакомство и представление. Формы приветствия (поклоны, рукопожатия и т.д.).

Беседа. Разговор на улице и в общественном транспорте. Беседа с коллегами, начальником, иностранцами. Compliment. Телефонный разговор. Переписка дружеская и деловая.

Тема 3. Правила поведения в общественных местах и на отдыхе.

Посещение магазинов и фирм бытовых услуг. Посещение театров, кинотеатров, концертов камерной музыки. Поведение экскурсии, в музее, на вернисаже, в библиотеке. Особенности правил поведения в городском общественном транспорте, поездах, самолетах и т.д.

Гостиницы и мотели: особенности организации жизни и правила поведения. Посещение мест общественного питания, ресторанов, летних кафе, пивных баров. Правила поведения в театре, на концерте. Атмосфера и правила посещения дискотек и ночных клубов. На природе, на пляже, в бане. На стадионе, в бассейне, тренажерном зале. Охота и рыбалка.

Тема 4. Гостевой и застольный этикет

Приемы и визиты. Прием и посещение гостей. Виды приемов. Приглашения. Встреча гостей, приветствия и знакомства. Рассаживание гостей. Сервировка стола.

Меню. Правила расположения и подачи блюд. Экзотические блюда и их употребление.

Посуда. Столовые приборы. Рюмки и бокалы. Алкогольные и безалкогольные напитки.

Сочетание продуктов. Курение за столом. Затруднительные ситуации за столом.

Тосты, здравицы и застольные речи.

Правила выбора подарка и дарения. Коллективные подарки. Подарки начальнику и коллегам. Букеты и цветочные композиции. Умение получать подарки.

Тема 5. Имидж современного человека.

Создание своего имиджа: определение типа личности, невербальное общение, мимика, жестикация, личное пространство.

Внешность как элемент имиджа. Прически, макияж, предметы гигиены.

Одежда как отражение культуры и правил поведения, принятых в обществе. Мода и этикет. Одежда как элемент имиджа. Одежда и аксессуары на разные случаи жизни.

Раздел 3. Деловой этикет.

Тема 6. Деловой этикет.

Поведение в деловой жизни. Принципы делового этикета. Особенности национальных норм делового этикета Прием на работу и собеседование. Основы ведомственного этикета. Отношения с коллегами. Отношения руководителей и персонала.

Деловые контакты. Посетители и клиенты. Собрания и совещания. Командировки, собрания и конференции. Деловые поездки делегаций.

Тема 7. Корпоративный имидж.

Интерьер кабинета и офиса. Принципы оборудования рабочего места.

Деловые бумаги: бланки, визитные карточки, деловые письма. Факс и электронная почта.

Имидж “делового человека”. Одежда в деловой жизни. Подбор одежды для деловых переговоров. Особенности деловой одежды представителей разных стран.

Виды и правила деловых прёмов. Деловая трапеза, порядок размещения гостей на официальном обеде. Домашний прием для сослуживцев.

Тема 8. Этикет пользования мобильным телефоном, работы в компьютерных классах и в дисплейном классе.

Правила разговора по мобильному телефону в деловой обстановке, общественных местах, на транспорте и др.

Автономный компьютер в учебном классе или лаборатории. Компьютер в локальной сети. Компьютер и Интернет. Правила пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы (форумы), чаты, блоги.

Раздел 4. Обрядовый этикет.

Тема 9. Обряды в нашей жизни. Религия и этикет.

Специфика религиозного этикета в различных религиозных конфессиях. Поведение в православном храме. Таинства покаяния и причащения. Литургия. Молитвы. Христианские праздники. Посты. Дни поминовения. Рождественские торжества. Пасха. Празднование святок, масленицы, троицы.

Ритуалы и этикет. Рождение ребенка и крестины. Именины. Помолвка и обручение. Свадьба и венчание. Похороны и поминки.

Семинары.

Тема 1. Понятие, история возникновения и содержание этикета.

План.

1. История возникновения, формирования и развития этикета.
2. Этическое содержание этикетных правил.
3. Эстетика поведения.

Тема 2. Повседневные формы вежливости.

План.

1. Приветствие: правила, формы и нормы.
2. Представления при знакомстве.
3. Обращение в неофициальной и официальной обстановке.

Тема 3. Правила поведения.

План.

1. На улице.

2. В транспорте.
3. В общественных местах
4. На отдыхе.
5. За рубежом.

Тема 4. Гостевой и застольный этикет

План.

1. Приём и посещение гостей. Виды приёмов.
2. Сервировка стола.
3. Затруднительные ситуации за столом.
4. Правила выбора подарка и дарения.

Тема 5. Имидж современного человека.

План.

1. Определение типа личности и создание своего имиджа.
2. Внешность как элемент имиджа. Прически, макияж, предметы гигиены.
3. Одежда как отражение культуры и правил поведения, принятых в обществе.
4. Мода и этикет.

Тема 6. Деловой этикет.

План.

1. Поведение в деловой жизни. Принципы делового этикета.
2. Особенности национальных норм делового этикета
3. Прием на работу и собеседование.
4. Основы ведомственного этикета. Отношения с коллегами. Отношения руководителей и персонала.
5. Деловые контакты. Посетители и клиенты.

Тема 7. Корпоративный имидж.

План.

1. Интерьер кабинета и офиса. Принципы оборудования рабочего места.
2. Деловые бумаги: бланки, визитные карточки, деловые письма.
3. Имидж “делового человека”.
4. Виды и правила деловых приёмов.

Тема 8. Этикет пользования мобильным телефоном, работы в компьютерных классах и в дисплейном классе.

План.

1. Правила разговора по мобильному телефону
2. Автономный компьютер в учебном классе или лаборатории.
3. Компьютер в локальной сети.
4. Компьютер и Интернет.
5. Правила пользования электронной почтой.
6. Телеконференции, дискуссионные группы (форумы), чаты, блоги.

Тема 9. Религия и этикет. Обряды в нашей жизни.

План.

1. Специфика религиозного этикета в различных религиозных конфессиях.
Поведение в православном храме.
2. Христианские праздники. Посты. Дни поминовения.
3. Ритуалы:
— Рождение ребенка и крестины.

- Именины.
- Помолвка и обручение.
- Свадьба и венчание.
- Похороны и поминки.

Темы рефератов, докладов:

1. Формирование и развитие дворянского этикета в России XVIII века
2. Нравственность и культура поведения
3. Модели российского имиджа.
5. Дипломатический ритуал и протокол.
6. Основы имиджологии и делового общения
7. Культура застолья XIX века: пушкинская пора.
8. Мир по-японски: эстетические и этические ценности в японской культуре.
9. Мода и люди. Новая теория моды и модного поведения.
10. Современный этикет и деловой протокол
11. Искусство делать подарки
12. Деловой этикет за Великой китайской стеной
13. Деловой этикет: французский стиль
14. Общегражданский этикет в России XIX века
15. Телефонный разговор: Некоторые вопросы делового этикета.
16. Невербальные коммуникации и типичные ошибки общения
17. Внешний вид – имидж работника и фирмы
18. Этикет: посещение театров, концертов, музеев

4. Самостоятельная работа.

№	Раздел дисциплины	Вид (форма) самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Введение в этикет.	Подготовка к семинарскому занятию (конспектирование, выполнение рефератов и др. творческих работ)	8
2.	Повседневный этикет.	Подготовка к семинарскому занятию (конспектирование, выполнение рефератов и др. творческих работ)	22
3.	Деловой этикет.	Подготовка к семинарскому занятию (конспектирование, выполнение рефератов и др. творческих работ)	16
4.	Обрядовый этикет.	Подготовка к семинарскому занятию (конспектирование, выполнение рефератов и др. творческих работ)	8
	Итого:		54

6. Образовательные технологии.

В процессе преподавания и изучения студентами курса «Этикет» используются следующие образовательные технологии: компетентностно-ориентированное обучение, неимитационные активные инновационные методы обучения (проблемная лекция, лекция визуализация и др.); балльно-рейтинговая система оценки результатов.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе проведения семинарского занятия оценивается степень подготовленности отдельных студентов по заданной теме:

- наличие полного конспекта;
- овладение терминологией;
- развернутые устные и письменные ответы по вопросам плана;
- освоение важных моментов темы, проявляемое при выполнении тестов;
- участие в обсуждении проблемных вопросов;
- реферирование дополнительной литературы;
- подготовка докладов.

Образец теста для промежуточного контроля.

1. Что делать, если вилка или нож, выскользнув из рук, упадет на пол?
 - а) наклониться и поднять;
 - б) позвать официанта, чтобы он поднял;
 - в) попросить официанта, чтобы он принёс другие приборы;
 - г) перестать есть, чтобы никто не заметил вашу оплошность.
2. Где должен находиться мужчина, идущий по улице вместе с двумя женщинами?
 - а) впереди женщин,
 - б) слева от женщин;
 - в) справа от женщин;
 - г) посередине между женщинами.
3. Куда деть автобусный билет, если на остановке нет урны?
 - а) отдать кому-нибудь из входящих в автобус (пусть сэкономит на билете);
 - б) положить в карман или в сумку;
 - в) выбросить на тротуар на остановке;
 - г) тщательно скатать из билета шарик и закинуть его подальше.
4. Как поступить, если Вы вышли из дома в плохом настроении, а навстречу идет кто-то из знакомых:
 - а) сделаете вид, что его не заметили;
 - б) хмуро поздороваетесь, не сбавляя скорости;
 - в) мгновенно переключитесь на хороший лад и с улыбкой поздороваетесь;
 - г) остановите его и подробно расскажете, что именно испортило вам настроение.
5. В каком случае не требуется произносить приветствие:
 - а) при входе в чей-то кабинет;
 - б) при входе в общественный транспорт;
 - в) при встрече со знакомыми людьми;
 - г) при входе в бутик.
6. Если Вам нужно выйти на следующей остановке, а салон автобуса наполнен людьми и Вы находитесь далеко до двери, то:
 - а) продвигаясь к выходу, вы вежливо обратитесь к пассажирам: "Пожалуйста, разрешите пройти";
 - б) начнёте молча отодвигать в сторону стоящих впереди Вас;
 - в) громко оповестите пассажиров, что Вам нужно выходить;
 - г) потребуете от кондуктора, чтобы он Вам обеспечил свободный проход к выходу.
7. Когда Вы открываете тяжелую дверь и проходите в помещение, то:
 - а) с удовольствием отпускаете её и слушаете, как громко она стукнет;
 - б) придерживаете её до закрытия за Вами, чтобы не шуметь и не ударить нечаянно другого входящего;
 - в) злорадно думаете, как эту дверь открывают другие;
 - г) делаете это машинально, думая о чём-то другом.
8. Если к сидящей даме подводят для знакомства мужчину пожилого возраста, то она
 - а) должна встать со стула;
 - б) может познакомиться, не меняя своего положения;

- в) попросит сначала сесть рядом или около неё;
- г) до последнего мгновения должна делать вид, что не видит подходящих к ней мужчин и вообще очень занята.

9. Что допустимо взять с собой на память при выезде из гостиницы:

- а) мыло или шампунь;
- б) телевизор;
- в) полотенце;
- г) халат.

10. В театре, чтобы занять своё место Вы:

- а) поспешите, услышав первый звонок, если Ваше место в середине ряда;
- б) пойдёте к нему и сядете только после третьего звонка;
- в) специально задержитесь после третьего звонка, чтобы сидящие обратили на Вас внимание;
- г) займете свое крайнее место в ряду как можно раньше, чтобы понаблюдать за входящими в зал и проходящими мимо Вас по ряду.

Для получения зачета студентам необходимо выполнить следующие практические задания:

- по разделу «Введение в этикет»

подготовка реферативного сообщения по тематике, предложенной преподавателем

-по разделу “Повседневный этикет”

составление визитной карточки

подбор одежды, аксессуаров и создание образа в соответствии с заданной ситуацией

сервировка стола к обеду и а-ля-фуршет

составление меню

оформление поздравительной и пригласительной открытки

беседа по телефону

-по разделу “Деловой этикет”-

написание рекомендательного письма

беседа при приеме на работу

беседа с иностранцем

подготовка деловой встречи

деловой костюм

-по разделу “Обрядовый этикет”-

составление краткого описания одного из религиозных обрядов

Вопросы к зачету

1. История возникновения и формирования этикета.
2. Этическое содержание этикетных правил.
3. Основные мотивы и принципы правил поведения.
4. Эстетика поведения. Внешний вид человека и имидж.
5. Отношения между людьми разного возраста и пола.
6. Правила поведения при знакомстве.
7. Формы приветствия (поклоны, рукопожатия и т.д.).
8. Беседа. Разговор на улице и в общественном транспорте. Беседа с коллегами, начальником, иностранцами.
9. Посещение магазинов и фирм бытовых услуг.
10. Посещение театров, кинотеатров, концертов камерной музыки.
11. Поведение экскурсии, в музее, на вернисаже, в библиотеке.
12. Особенности правил поведения в городском общественном транспорте, поездах, самолетах и т.д.

13. Гостиницы и мотели: особенности организации жизни и правила поведения.
14. Посещение мест общественного питания, ресторанов, летних кафе, пивных баров.
15. Атмосфера и правила посещения дискотек и ночных клубов.
16. Приемы и визиты. Приём и посещение гостей. Виды приёмов.
17. Сервировка стола.
18. Правила выбора подарка и дарения.
19. Имидж современного человека.
20. Принципы делового этикета.
21. Деловые контакты. Посетители и клиенты. Собрания и совещания.
22. Командировки, собрания и конференции. Деловые поездки делегаций.
23. Корпоративный имидж.
24. Виды и правила деловых приёмов.
25. Деловая трапеза, порядок размещения гостей на официальном обеде.
26. Этикет работы в компьютерных классах и в дисплейном классе.
27. Правила разговора по мобильному телефону в деловой обстановке, общественных местах, на транспорте и др.
28. Специфика религиозного этикета в различных религиозных конфессиях.
29. Обряды, ритуалы и этикет.
30. Современный свадебный ритуал.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).

б) дополнительная литература:

1. Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего: учеб.пособие/ В.Е. Зарайченко – 2-е изд., перераб. – Ростов н/Д: Феникс,2006. –318 с.
2. Кукушин В.С. Деловой этикет: Учеб. пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
3. Квиштау Анке. 100 важнейших правил бизнес-этикета: производственно-практическое издание. – М.: Smartbook, 2011 – 248с
4. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Учеб. пособие д/вузов. – Ростов н/Дону, Феникс,2004 – 252с.
5. Ниссен В.Ю. Русский речевой этикет: Учеб.пособие/ В.Ю.Ниссен, Т.В.Карасева. – М.: Флинта,2011. – 80с. . (ЭБС Университетская библиотека online).

в) периодические издания:

1. Общественные науки и современность
2. Секретарское дело
3. Социально-гуманитарное знание.
4. Философские науки

г) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика.
1.	http://www.iglib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
2.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online»	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в

www.biblioclub.ru	высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.
-------------------	--

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Для чтения лекций, проведения семинаров и дополнительных форм работы со студентами (работа секции научной студенческой конференции, заседания философского клуба) на кафедре философии имеется *мультимедийная установка*.

Технические средства обеспечения дисциплины «Этикет»:

- фрагменты художественных фильмов с сюжетами, иллюстрирующими особенности правил этикета;
- схемы расположения участников заседания, сервировки для разных видов трапезы и т.п.

10. Рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине.

Соотношение видов рейтинга

№	Вид рейтинга	Весовой коэффициент, %
1.	Стартовый	-
2.	Текущий	60
3.	Итоговый	40
	Всего по дисциплине	100

Соотношение видов учебной деятельности студента в рамках текущего рейтинга

№	Вид учебной деятельности	Весовой коэффициент, %
1.	Посещение занятий	10
2.	Конспекты	10
3.	Опрос	20
4.	Тестирование	40
5.	Реферат	10
6.	Сочинение (эссе)	10

11. Краткое изложение программного материала.

Лекционный курс.

Раздел 1. Введение в этикет.

Тема 1. Этикет и представления о хорошем тоне в различные эпохи.

План.

1. История возникновения и формирования этикета.
2. Этическое содержание этикетных правил.
3. Основные мотивы и принципы правил поведения.
4. Современные представления о хороших манерах.
5. Эстетика поведения.

Цель лекции: дать общую характеристику материала, предлагаемого к изучению в курсе «Этикет».

Задачи лекции:

- показать исторические причины появления правил этикета,
- познакомить с особенностями национального этикета,
- раскрыть основные мотивы и принципы этикетных норм и правил.

Ключевые вопросы:

1. Почему возникает этикет?
2. Какие социальные функции он выполняет?
3. Где и когда впервые в европейской истории были зафиксированы первые этикетные нормы?
4. К какому историческому периоду относится появление этикета в России

5. Каковы этические принципы лежат в основе этикета?
6. Какова эстетическая сторона этикета?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
2. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
3. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Выводы по теме:

1. Этикет – система разрешений и запретов, которые определяют формы достойного, «приличного» поведения в различных сферах общения, правила учтивости и вежливости; помогают устанавливать, поддерживать и прерывать контакты на основе проявлений уважения друг к другу; создавать благоприятный климат взаимодействия.
2. Этикет предлагает готовые, унифицированные поведенческие и речевые формы коммуникации
3. В современном этикете выделяют четыре основных нравственных принципа: принцип гуманизма и человечности, принцип целесообразности действий, принцип красоты, или эстетической привлекательности поведения; принцип следования обычаям и традициям той страны, в которой находится человек в данное время.
4. Эстетика поведения выражается во внешнем оформлении поведения, т.е. в манерах, вызывающих эстетический (эмоционально-оценочный) отклик.
5. Этикет - очень большая и важная часть общечеловеческой культуры, нравственности и морали, выработанной на протяжении многих веков жизни всеми народами в соответствии с их представлениями о добре, справедливости, человечности - в области моральной культуры и о красоте, порядке, благоустройстве, бытовой целесообразности - в области культуры материальной.

Раздел 2. Повседневный этикет.

Тема 2. Правила поведения в повседневной жизни.

План.

1. Этикет в обыденной жизни, традиция и необходимость.
2. Правила поведения при знакомстве.
3. Знакомство и представление.
4. Формы приветствия (поклоны, рукопожатия и т.д.).

Цель лекции: познакомить с повседневным этикетом, а также напомнить уже известное о самых распространенных правилах и нормах повседневного поведения.

Задачи лекции:

- раскрыть значение воспитанности, соблюдения правил этикета в повседневной жизни;
- дать представление о правилах поведения при знакомстве;
- описать формы приветствия (исторически преходящие и универсальные).

Ключевые вопросы:

1. Почему нельзя пренебрегать принятыми правилами повседневного поведения?
2. Как облегчить ситуацию знакомства?
3. Какие приемы позволяют сделать процесс представления наиболее комфортным для участников?

4. Почему нужно пользоваться безличными формами обращения?
5. Как правильно использовать обращение на «ты» и «Вы»?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
2. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
3. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Выводы по теме:

1. Правильное приветствие и представление при знакомстве - залог успеха при знакомстве. В России, как и в других странах Европы, общепринятым считается, что первым должен приветствовать: мужчина — женщину; младший — старшего по возрасту; человек, занимающий более низкую ступень в общественной (служебной) иерархии, — того, кто находится на более высокой ступени; входящий в комнату, будь то мужчина или женщина, — присутствующих; уходящий первым прощается с остающимися.
2. Формы приветствия могут быть различными: снять при приветствии головной убор; поклониться; пожать руку; поцеловаться в знак прветствия.
3. Приветствие обычно сопровождается словами. Чаще всего — это «здравствуйте» или, в зависимости от времени суток, «доброе утро», «добрый день», «добрый вечер». Далее следует обращение, т. е. произносится имя (или фамилия, титул) человека, которого вы приветствуете.
4. При представлении следует учитывать пол, возраст, статус и авторитет: первым нужно назвать младшего по возрасту (если возраст одинаковый — младшего по положению), представляя его старшему, а затем старшего младшему; мужчину всегда представляют женщине первым, за исключением случая, когда мужчина намного старше ее; если одного человека знакомят с группой, то его представляют группе (даже состоящей из двух лиц) первым. При представлении людей одного возраста, статуса и пола, сначала следует представить менее знакомого человека более знакомому.
5. Обычно различают такие виды обращения, как официальное, неофициальное (доверительное, интимное, шуточное) и безличное. *Безличное обращение* обычно используется в общественном транспорте, в магазинах, на улице. Обращение на «вы» используется в официальной сфере (даже по отношению к своему другу или приятелю), при обращении к незнакомым или малознакомым людям, к старшим по возрасту или к лицам, занимающим более высокую ступень в социальной иерархии. Хорошо воспитанный человек всегда будет обращаться на «вы» независимо от того, с кем он беседует: с начальником или подчиненным, человеком старше или младше себя, с мужчиной или женщиной.
6. Обращение на «ты» возможно в неофициальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку; при дружеских, интимных, родственных отношениях; к равному или младшему по возрасту. К детям также обращаются на «ты», однако к человеку, достигшему 18 лет, следует обращаться на «вы».

Тема 3. Правила поведения в общественных местах и на отдыхе.

План.

1. Правила поведения на улице.

2. Особенности правил поведения в городском общественном транспорте, поездах, самолетах и т.д.
3. Посещение магазинов.
4. Гостиницы и мотели: особенности организации жизни и правила поведения.
5. Посещение мест общественного питания, ресторанов, летних кафе, пивных баров.

Цель лекции: раскрыть основные правила поведения в общественных местах, показать типичные условия различных объектов посещения и особенности поведения в них.

Задачи лекции:

1. объяснить, какие требования, предъявляются к поведению человека в различных общественных местах;
2. раскрыть взаимосвязь конкретных этикетных правил в нравственными мотивами поведения;
3. показать на положительных и негативных примерах, какие последствия для человека может иметь выбранная им форма поведения.

Ключевые вопросы:

1. Каковы различия в требованиях к поведению мужчины и женщины на улице?
2. Чем отличаются правила поведения в различных видах транспорта?
3. Что принято и что недопустимо в поведении проживающих в гостиницах?
4. Что надо учесть при посещении кафе, ресторана?

Основная литература:

4. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
5. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

4. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
5. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
6. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Выводы по теме:

1. Главное в умении правильно вести себя на улице - быть предупредительным, вести себя так, чтобы не мешать другим.
2. Для мужчины, сопровождающего женщину, существуют особые правила поведения на улице. Сопровождая женщину, мужчина должен быть готов прийти ей на помощь. Сопровождая двух женщин, мужчине лучше идти слева от дам, которых он сопровождает.
3. На улице не принято на ходу пить или есть. Можно разрешить детям по дороге съесть мороженое или фрукты, но лучше есть для этого на скамейку в сквере или парке.
4. Всегда нужно помнить о том, что, пользуясь общественным транспортом, мы все время сталкиваемся с людьми, и какими бы разными эти люди ни были, нужно постараться вести себя по отношению к ним внимательно и с уважением.
5. Посещая магазин, вы не обязаны сделать там покупку, но все же не стоит часами заниматься примеркой или выбором товара; отказываясь от покупки, следует поблагодарить продавца за проявленное к вам внимание.
6. Планируя посещение ресторана важно учитывать не только кухню, но и общую атмосферу, то, где расположен ресторан.
7. Выбирая гостиницу, следует соотнести свой выбор с целью поездки.

Тема 4. Гостевой и застольный этикет

План

1. Виды приёмов.
2. Подарки
3. Сервировка стола.

Цель лекции: обратить внимание студентов на наиболее разработанный вид этикета - застольный этикет, содержащий огромное количество правил; ознакомить с правилами дарения и получения подарков.

Задачи лекции:

- показать и прокомментировать таблицу «Виды приёмов»;
- показать и прокомментировать схемы рассадки гостей;
- дать рекомендации по выбору подарков;
- показать и объяснить различие сервировки для разных типов трапезы.

Ключевые вопросы:

1. Почему сейчас используется целый комплект различных видов приёмов и трапез?
2. Что следует учитывать организаторам приёмов?
3. Какие требования предъявляются в участникам приёмов?
4. Чем отличаются разные типы сервировки?
5. Каков порядок подачи блюд?

Основная литература:

7. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
8. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
9. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

7. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
8. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
9. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Выводы по теме:

1. Основными видами как официальных, так и неофициальных приемов являются: завтрак (Lanch), обед (Dinner), обед-буфет (Buffet Dinner), ужин (Supper), такие приемы, как фуршет, коктейль, а также небольшие приемы — кофейный или чайный стол. Приемы подразделяются на дневные и вечерние, а также приемы с рассаживанием за столом и без него.
2. Не принято дарить слишком дорогие вещи, чтобы не поставить хозяев в неловкое положение, ведь не все смогут ответить столь же дорогим подарком, когда придут наносить вам ответный визит.
3. Подарок нужно вручить сразу же, при этом нужно не просто передать его из рук в руки, но и сказать несколько добрых слов и пожеланий.
4. Полученный подарок нельзя отложить в сторону, а нужно сразу же, в присутствии подарившего, развернуть, посмотреть подарок и искренне поблагодарить.
5. *Сервировка стола* определяется меню и требует большого количества посуды. Для приемов используют посуду различных видов: фарфоровую, фаянсовую, стеклянную, хрустальную, керамическую, металлическую.
6. Оформление стола включает скатерть (белую – для торжественных случаев), тканевые и бумажные салфетки, невысокие вазы с цветами.
7. Существуют отечественная и другие схемы расстановки посуды: французская, австрийская, английская. Поэтому в тех случаях, когда проводится банкет с участием иностранных гостей, расстановка предметов может быть иной, чем принято в России.

8. Первыми на стол ставят хлеб и тосты, затем подают холодные блюда и закуски в следующей очередности: рыбные, мясные, из птицы и дичи, овощные и грибные. После холодных закусок подают горячие в следующем порядке: вначале из рыбы и рыбных продуктов, затем из мяса, далее из субпродуктов, птицы и дичи, овощей, грибов, яичные, мучные закуски.
9. Во время торжественных приемов за столом предлагается по 3—4 вида различных вин, к каждому блюду - свое, с соблюдением следующих правил: вино должно подходить к блюду; сухое вино подают перед сладким; слабое вино — перед крепким; простое— перед дорогим (изысканным).

Тема 5. Имидж современного человека.

План.

1. Создание своего имиджа: определение типа личности, невербальное общение, мимика, жестикуляция, личное пространство.
2. Внешность как элемент имиджа.
3. Одежда как элемент имиджа.

Цель лекции: объяснить причины распространения нового подхода к формированию личной культуры человека создание индивидуального имиджа и пути достижения этой цели.

Задачи лекции:

- показать взаимосвязь облика человека и успешности его жизненного пути;
- раскрыть составные элементы имиджа;
- повысить мотивацию студентов к работе над совершенствованием своего имиджа;
- познакомить студентов с современными представлениями об имидже успешного человека.

Ключевые вопросы:

1. Почему слово «имидж» получило такое широкое распространение в наше время?
2. В чем заключается определение типа личности?
3. Каковы вербальные и невербальные характеристики имиджа?
4. Как профессия влияет на характерные черты облика человека?
5. Как следует относиться к моде и её предложениям?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс,2004 – 252с.
3. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
2. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с.
3. Мода и люди. Новая теория моды и модного поведения. – СПб: Питер, 2004. - 208с.
4. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Выводы по теме:

1. Между имиджем и карьерой существует прямая зависимость. Удачный имидж — наиболее значимая характеристика для постоянно находящихся на виду работников таких сфер, как торговля, управление, финансы.
2. Отправная точка при создании самого себя, а значит, и своего **имиджа** — это признание личной ответственности за самого себя, за свои действия и обстоятельства, в которых вы оказываетесь.

3. Для создания положительного имиджа нужно как минимум иметь: привлекательный внешний вид; независимое естественное поведение; грамотную речь; достойные манеры; спокойную реакцию на похвалу и критику.
4. Важнейшими составляющими имиджа являются искусство общения, благородный внешний вид и хорошие манеры.
5. Стиль — вот основное, что отличает по-настоящему элегантного человека. Стиль одежды формируют главные элементы — покрой, ткань, цвет. Обычно для работы рекомендуются более строгие вещи, а досуга — свободный спортивный стиль.

Раздел 3. Деловой этикет.

Тема 6. Деловой этикет.

План.

1. Принципы делового этикета.
2. Деловые контакты отношения с коллегами, посетителями и клиентами
3. Соборания и совещания.

Цель лекции: познакомить студентов с основными принципами и сферами применения делового этикета.

Задачи лекции:

- показать этическую основу делового этикета;
- разъяснить особенности делового общения между равными по статусу и субординационно различными членами коллектива;
- показать значение коллективного обсуждения и решения деловых вопросов и требований, предъявляемых к участникам и организаторам деловых совещаний.

Ключевые вопросы:

1. Почему в деловой сфере нужно заботиться о соблюдении правил этикета?
2. Какие принципы деловой этики лежат в основе делового этикета?
3. Чем нужно руководствоваться в общении с коллегами?
4. Какие правила общения руководителя с подчиненными существуют?
5. Как должно быть организовано общение с партнерами и посетителями?
6. Что нужно для рациональной организации проведения заседаний?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс,2004 – 252с.
3. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
2. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
3. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Выводы по теме:

1. В основе делового этикета лежат принципы деловой этики, которая, в свою очередь базируется на общечеловеческих принципах общения. Деловая этика – совокупность принципов поведения людей, занятых в сфере предпринимательской, производственной или иной трудовой деятельности.
2. Общение – главная ценность в деловой культуре; это участие в жизни другого человека (не монолог, а диалог). Существует 3 группы деловых контактов: между членами одного коллектива (по горизонтали), между членами коллектива по типу «начальник –

- подчиненный» (по вертикали), контакты с клиентами, представителями других предприятий, организаций, учреждений.
3. Деловой этикет обязывает учитывать специфику отношений мужчин и женщин в деловой среде. Если исходить из идеи равенства мужчин и женщин и руководствоваться правилами обычной вежливости, вопрос о том, как вести себя представителям противоположных полов в служебной обстановке, отпадет сам собой.
 4. Обращение на «ты» при деловом общении, когда отсутствуют неформальные отношения между людьми, может быть воспринято собеседником как оскорбление, поскольку является серьезным нарушением этикета.
 5. Следует вырабатывать свой рациональный стиль проведения деловых встреч, при этом лучше учитывать и перенимать полезный опыт зарубежных партнеров. Чтобы достичь полного взаимопонимания и положительных результатов, встречу нужно проводить с учетом национально-психологических особенностей представителей деловых кругов разных стран.
 6. Успеху проведения деловых совещаний способствует соблюдение простых правил: предварительная подготовка повестки дня и ее неукоснительное соблюдение; заблаговременное предупреждение участников совещания о его содержании и необходимости твердо его придерживаться; назначение времени начала и окончания совещания.

Тема 7. Корпоративный имидж.

План.

1. Интерьер кабинета и офиса. Принципы оборудования рабочего места.
2. Деловые бумаги: бланки, визитные карточки, деловые письма.
3. Имидж «делового человека».

Цель лекции: раскрыть особенности корпоративного имиджа и его элементов, разъяснить правила формирования корпоративного имиджа.

Задачи лекции:

- раскрыть содержание понятия «корпоративный имидж»;
- раскрыть современные требования к интерьеру офисных помещений;
- рассмотреть влияние стиля оформления бланков и деловых писем на восприятие имиджа фирмы;
- показать роль офисного дресс-кода и личной опрятности сотрудников в имидже фирмы

Ключевые вопросы:

1. Почему такое значение в наше время придается имиджу фирмы, корпорации?
2. Какие рекомендации дизайнеров, имиджмейкеров, стилистов могут быть использованы для формирования благоприятного имиджа фирмы?
3. Что такое «корпоративный дух»?
4. Почему деловые бумаги следует оформлять с учетом корпоративного стиля?
5. Какую роль в имидже сотрудников играют одежда и аксессуары?

Основная литература:

1. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО, 2006. – 176 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 – 252с.
4. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Дополнительная литература:

1. Колтукова М.В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет. – М.: Логос, 2005. – 512 с.
2. Мода и люди. Новая теория моды и модного поведения. – СПб: Питер, 2004. - 208с.
3. Психология и этика делового общения. Учебн. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003,2004. – 416 с.

Выводы по теме:

1. Во всех крупных фирмах есть специальные отделы, занимающиеся разработкой имиджа фирмы. Корпоративный имидж должен отражать нравственные ценности компании и то, как она воспринимается людьми.
2. Для создания имиджа важное значение имеют: название фирмы, обстановка и место расположения офиса, рекламные проспекты и аксессуары фирмы, упаковочный материал, стиль одежды (или униформа) персонала и даже оформление грузового автомобиля, если таковой имеется.
3. Офис компании или фирмы может многое сказать состоянии дел предприятия, общей культуре его руководителя и сотрудников, их вкусах. Главное, чтобы офис отражал основные цели бизнеса, соответствовал профессии его хозяина.
4. Во многих фирмах рабочее место строго соответствует статусу служащего — чем выше пост, тем больше офис, даже количество окон может быть связано со статусом — угловые офисы и офисы с двумя окнами занимает, как правило, руководящий состав.
5. Одна из первых деловых бумаг, с которыми сталкивается заказчик, — это бланк фирмы. Бланк фирмы во многом характеризует её, по нему может сложиться первое впечатление о деловых партнёрах.
6. Деловые визитные карточки являются неотъемлемым атрибутом современного делового общения. Карточка должна не только содержать те сведения, которые он хотел бы о себе оставить, но и содействовать сохранению у партнера того имиджа, к созданию которого человек стремится.
7. Деловые письма пишут на бланках фирмы или организации, на которых указаны название фирмы, ее адрес и номер телефона, а также фирменный логотип. Чем официальнее бланк, тем официальнее должен быть стиль письма.
8. Одежда персонала должна соответствовать сфере деятельности фирмы. Продуманный стиль в одежде сотрудников фирмы может существенно улучшить ее имидж. Сотрудникам крупных компаний с более формальной системой общения и иерархией в управлении лучше носить официальный деловой костюм, хорошо выглядеть, использовать соответствующие аксессуары.

Тема 8. Этикет пользования мобильным телефоном, работы в компьютерных классах и в дисплейном классе.

План.

1. Правила разговора по мобильному телефону в деловой обстановке, общественных местах, на транспорте и др.
2. Компьютер: автономный, в локальной сети и Интернете.
3. Правила пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы (форумы), чаты.

Цель лекции: дать общую характеристику новым этикетным приложениям, появившимся в результате появления электронных средств коммуникации.

Задачи лекции:

- показать взаимосвязь традиционных и новых форм общения, моменты переноса этикетных правил на новые формы коммуникации;
- указать на моменты затруднительного положения, в которое попадают участники общения по мобильному телефону или в электронной сети, и пути выхода из них.

Ключевые вопросы:

1. Что следует учесть, общаясь по мобильному телефону?

2. В чем проявляется забота о других пользователях компьютера в дисплейном классе?
3. Чего не следует делать пользователю локальной сети?
4. Какие этикетные правила работы на коллективном принтере следует соблюдать?
5. Какие правила переписки по электронной сети существуют?

Основная литература:

1. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО, 2006. – 176 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Дополнительная литература:

1. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 – 252с.
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Психология и этика делового общения. Учебн. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003, 2004. – 416 с.

Выводы по теме:

1. Этикет пользования мобильным телефоном опирается на давно сложившиеся правила пользования телефонами вообще. В использовании мобильных средств связи есть свои особенности: звонок не должен помешать ни тому, кому он адресован, ни окружающим.
2. Правила поведения в компьютерной сети зависят от типа сети и определяются общепринятыми нормами человеческого общения. Вся структуру компьютерных сетей можно разделить на две основные категории: это локальные (местные) сети и глобальные сети (Интернет). В каждой из указанных категорий сетей имеются свои установившиеся правила поведения и общения.
3. В ситуации, когда на персональном компьютере работают несколько человек (например, в дисплейном классе), необходимо соблюдать определенные правила: не следует шуметь, громко разговаривать, принимать пищу, курить; нельзя приходить в дисплейный класс в верхней одежде или грязной обуви; требуется соблюдение чистоты помещения и рабочего места; особенно это относится к клавиатуре; не оставлять после себя у компьютера посторонние предметы.
4. Во многих организациях, где используются локальные сети, правила поведения пользователя в сети устанавливаются в виде определенных инструкции или официальных правил, утвержденных администрацией.
5. При использовании коллективного принтера члены локальной сети должны соблюдать следующие дополнительные правила: следить за тем, чтобы не распечатывать лишние копии, не оставлять свои распечатки около принтера.
6. В настоящее время даже появился специальный термин для обозначения правил сетевого этикета — нэтикет. Пользователи сети, нарушающие нэтикет, могут получать по электронной почте предупреждения, указывающие на ошибки в их поведении.
7. Многие правила этикета для пользователей электронной почты сходны с принятыми в обществе нормами для классической почты. Имеющиеся отличия или дополнения обусловлены в основном применением новых технологий и способов передачи информации.

Раздел 4. Обрядовый этикет.

Тема 9. Обряды в нашей жизни. Религия и этикет.

План.

1. Православный храм и правила поведения в нём.
2. Свадебный этикет.

3. Похоронный обряд и его этикетное оформление.

Цель лекции: объяснить, что представляет собой обряд как система правил поведения в значимых для жизни ситуациях, проиллюстрировать на обряд на примере православного церковного обряда, свадьбе и похоронах.

Задачи лекции:

- объяснить понятие «обряд»;
- показать роль обрядов в жизни общества и человека;
- обратить внимание студентов на особенности русской православной этикетной нормы;
- раскрыть взаимосвязь традиционного и современного свадебного обряда;
- показать влияние европейского и американского свадебного обряда на современный русский;
- показать поведенческие ограничения и обязанности участников похоронного обряда.

Ключевые вопросы:

Почему в православной церкви правила для мужчин и женщин отличаются?

Как следует обращаться в священнику за благословением и для исповеди?

Что должны учесть в своем наряде и поведении подруги невесты?

Какие формы проявления скорби и сочувствия уместны до, во время и после обряда похорон?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Дополнительная литература:

1. Байбурин А.К., Топорков Л.Д. У истоков этикета: этнографические очерки. – Л.: Наука. 1990. – 166 с.
2. Поуст Э. Американский этикет (ксерокопия). – Воронеж: (б.и.), 1997. – 62 с.
3. Православный обряд погребения. М.-1996.-85 с.

Выводы по теме:

1. Правила поведения в храме складывались в течение веков и за последнее время практически не изменились. Во время богослужения молящиеся люди совершают великие и малые поклоны, перед поклоном крестясь. В православных храмах прихожане во время службы стоят, однако старый или больной человек может во время службы сидеть, вставая в главные моменты литургии.
2. Когда человек отправляется в храм, принято одеваться скромно, так чтобы большая часть тела была прикрыта, в одежде предпочтительны спокойные, неяркие тона, чтобы ничто не отвлекало людей от молитвы. Замужние женщины обязательно должны быть в головном уборе, девушки могут быть и с непокрытой головой. Мужчина, входя в православный храм, обязательно головной убор снимает. Перчатку можно оставить только на левой руке (правой рукой крестятся, а креститься в перчатке не принято).
3. Во время богослужения нужно вести себя сдержанно и тихо, крайне неприлично беспокоить молящихся соседей, перешептываться со знакомыми, здороваться за руку, беседовать и переходить с места на место.
4. Свадьба – один из самых распространенных ритуалов. В современной России утрачены многие традиции старинного и древнего обряда, состоявшего из нескольких этапов, венцом которого была сама свадьба, утрачены. Постепенно возрождается лишь традиция венчания в церкви, т. е. заключение церковного брака, а не только гражданской регистрации в загсе.
5. Красиво и правильно проведенная свадебная церемония позволит запомнить свадьбу как самый радостный день в жизни семьи. В этой церемонии участвуют люди, каждый из которых по-своему отвечает за определенный момент торжества.

6. Второй по этикетной разработанности и важности в жизни человека обряд – **похороны**. Смерть близкого человека — очень тяжелое испытание и большое горе, однако, есть множество правил, которые нужно соблюдать в этом случае.
7. Считается, что истинную скорбь лучше выражать сдержанно и без лишних слов, жестов и восклицаний. Современные люди стремятся избегать громких рыданий и причитаний во время похорон. Родственники могут молча обнять вдову, друзья — пожать руку, знакомые — поклониться.

Семинары.

Тема 1. Понятие, история возникновения и содержание этикета.

План.

1. История возникновения, формирования и развития этикета.
2. Этическое содержание этикетных правил.
3. Эстетика поведения.

Практическое задание: подготовка реферативного сообщения по журнальной статье, посвященной национальным особенностям этикета из следующего списка:

1. Алексеева Н. Чувство меры по-русски // БОСС. 2002. №2. С.66-67.
2. Емышева Е.М. Общегражданский этикет в России XIX века // Секретарское дело – 2004 -№ - 2 – С. – 44-46.
3. Комарова Н., Холопова Т. Этикет в сфере бизнеса (зарубежный опыт) // Мировая экономика и международные отношения. 1997. № 6. С.118-125.
4. Курочкина И.Н. Формирование и развитие дворянского этикета в России XVIII века // Общественные науки и современность. 1997. № 5. с. 118-125.
5. Курочкина И.Н. Формирование поведенческой культуры русского общества второй половины XVIII века // Общественные науки и современность. 1999. № 2. С. 103-111.
6. Моисеев Р.Н. Эти знакомые и незнакомые американцы // Секретарское дело – 2005. № 4. – С. 63-67. (деловой этикет, восприятие, семья, улыбка)
7. Черныш А.М. Этнокультурная идентичность и национальные поведенческие традиции в контексте трансформации Российского общества //Современные гуманитарные исследования. 2007. № 3. С. 284-287.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему возникает этикет?
2. Какие социальные функции он выполняет?
3. Где и когда впервые в европейской истории были зафиксированы первые этикетные нормы?
4. К какому историческому периоду относится появление этикета в России
5. Каковы этические принципы лежат в основе этикета?
6. Какова эстетическая сторона этикета?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кефели И.Ф. Нравственность и культура поведения // Социально-политический журнал 1995 - № 6 – с. 97-106.
2. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
3. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
4. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Тема 2. Повседневные формы вежливости.

План.

1. Приветствие: правила, формы и нормы.
2. Представления при знакомстве.
3. Обращение в неофициальной и официальной обстановке.

Практические задания: подготовить в группе из трех человек сценку приветствия и представления официальной, неофициальной и дружеской обстановке

Вопросы для обсуждения:

1. Почему нельзя пренебрегать принятыми правилами повседневного поведения?
2. Как облегчить ситуацию знакомства?
3. Какие приемы позволяют сделать процесс представления наиболее комфортным для участников?
4. Почему нужно пользоваться безличными формами обращения?
5. Как правильно использовать обращение на «ты» и «Вы»?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
2. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
3. Логинова А.Обращение // Секретарское дело – 2004 -№ - 2 – С.41-43.
4. Панкеев И. А. Энциклопедия этикета. М., 1999.-480 с.
5. Парбо В. Лексикон хороших манер. СПб.-1991.-110 с.
6. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Тема 3. Правила поведения.

План.

1. На улице.
2. В транспорте.
3. В общественных местах
4. На отдыхе.
5. За рубежом.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы различия в требованиях к поведению мужчины и женщины на улице?
2. Чем отличаются правила поведения в различных видах транспорта?
3. Что принято и что недопустимо в поведении проживающих в гостиницах?
4. Что надо учесть при посещении кафе, ресторана?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Кукушин В.С. Деловой этикет:Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
2. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
3. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Комплект заданий по 1 вопросу « На улице»

1. Какие правила следует соблюдать при обгоне впереди идущего?

Ответ:

а) обходить их слева, б) извиниться, вежливо произнести: «Позвольте пройти»;
в) стараться не задеть других прохожих; г) извиниться, если случайно наступили кому-то на ногу или кого-либо толкнули, д) мужчина, идущий с дамой, пропускает ее вперед.

2. С какой стороны нужно обходить встречных пешеходов?

Ответ: справа.

3. В какой руке лучше держать вещи?

Ответ: сумку, портфель, различные вещи лучше держать в правой руке.

4. Перечислите особые правила, которые должен соблюдать мужчина, сопровождающий на улице женщину?

Ответ:

а) мужчина обязательно должен идти слева от женщины лишь в официальных случаях, в обычной жизни это требование может не соблюдаться;

б) обычно мужчина идет там, где опаснее (например, со стороны проезжей части дороги или оберегая спутницу от встречного потока людей).

в) мужчина всегда пропускает женщину вперед, но если проход затруднен, например, на пути узкий мостик, мужчина идет впереди, предлагая даме руку в особенно опасных местах.

г) сопровождая женщину, мужчина должен быть готов прийти ей на помощь.

5. Какие вещи женщина должна нести сама, а какие – мужчина может предложить помочь донести?

Ответ:

а) мужчина помогает идущей с ним женщине нести только дорожную сумку, чемодан, сумку с тяжелыми покупками;

б) женщина сама несет дамскую сумочку, снятый плащ или жакет.

в) компания, не должна при движении выстраиваться в шеренгу, перегораживая тротуар и затрудняя проход другим людям (не более 2-3 чел в ряд).

6. Какие правила следует соблюдать при движении по улице компании из двух женщин и мужчины?

Ответ:

а) в центре должна идти старшая по возрасту женщина — мать, бабушка.

б) мужчине лучше идти слева от дам, которых он сопровождает,

в) он не должен вставать посередине, т.к. не сможет оказывать обеим спутницам равное внимание (обращаясь к одной женщине, он, естественно, отвернется от другой, что крайне невежливо);

г) мужчина не останавливается поговорить с встретившимся приятелем, а только приветствует его или, при необходимости, назначает, каким образом они могут связаться (созвониться, встретиться) в другое время;

д) не следует часто оборачиваться вслед проходящим (тем более, вслед женщинам);

е) не принято обсуждать внешний вид идущих мимо вас людей, громко смеяться и разговаривать, привлекая внимание окружающих,

ж) мужчина должен уступать дорогу женщине, пожилому человеку, а при необходимости даже сойти с тротуара, если он слишком узкий.

7. Какие правила нужно соблюдать, если Вы на улице идете с зонтом?

Ответ:

а) нужно держать его так, чтобы он не загороживал вам поле зрения;

б) если вы идете не один, не загороживайте видимость своему спутнику;

в) следите, чтобы ваш зонт не задевал других людей и не создавал им неудобств;

- г) входя в какое-либо помещение, нужно закрывать зонт так, чтобы не забрызгать окружающих, а затем лучше всего надеть на зонт чехол, иначе с него натечет на пол.
- д) зонт-трость носят на левом предплечье или в правой руке, как обычную трость. Складной зонтик подвешивают на запястье за предусмотренный для этого шнурок.

8. Какие правила действуют в ситуации, когда мужчина и женщина должны воспользоваться зонтом?

Ответ:

- а) мужчина держит зонт над головой женщины, если они примерно одного роста или он чуть выше ее;
- б) если разница в росте велика или мужчина ниже женщины, каждый несет свой зонт или мужчина идет без зонта;
- в) обязательно нужно следить за тем, чтобы вода с вашего зонта не стекала на того, с кем вы идете.

9. Какие правила регламентируют еду на улице?

Ответ:

- а) на улице не принято на ходу пить или есть;
- б) можно разрешить детям по дороге съесть мороженое или фрукты, но лучше сесть для этого на скамейку в сквере или парке;
- в) если вы проголодались, зайдите в кафе, в крайнем случае, можно остановиться у киоска-бистро и перекусить.

10. Как правильно есть мороженое на улице?

Ответ:

- а) можно съесть мороженое на улице, однако для этого необходимо отойти в сторону;
- б) не следует с мороженым заходить в магазины, приближаться к прилавку уличных киосков или заходить в общественный транспорт;
- в) нужно следить, чтобы тающее мороженое не испачкало одежду вам или окружающим;
- г) бумажная обертка от мороженого и палочка не должны быть выброшены на землю или на траву — для этого есть урны.

Тема 4. Гостевой и застольный этикет

План.

1. Приём и посещение гостей. Виды приёмов.
2. Сервировка стола.
3. Затруднительные ситуации за столом.
4. Правила выбора подарка и дарения.

Практические задания: сервировка стола к обеду и а-ля-фуршет; составление меню; оформление поздравительной и пригласительной открытки.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему сейчас используется целый комплект различных видов приёмов и трапез?
2. Что следует учитывать организаторам приёмов?
3. Какие требования предъявляются в участникам приёмов?
4. Чем отличаются разные типы сервировки?
5. Каков порядок подачи блюд?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Беседина А. Искусство делать подарки // Маркетолог. 2000. С.52-54.
2. Бэннет К. Деловой этикет и протокол. – М.: Омега-Л, 2006. – 96 с.

3. Кирсанова Р. Правила столового этикета // Родина. – 2000. - № 4. – С. 112-113.
4. Кое-что об этикете в США, Китае, Австрии, Нигерии
5. Кукушин В.С. Деловой этикет: Уч. пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
6. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320 с
7. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
8. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Наглядные пособия:

1. Схема обеденной сервировки

- 1 - Салфетка
- 2 - Вилка для рыбы.
- 3 - Вилка для второго блюда.
- 4 - Вилка для салата.
- 5 - Глубокая тарелка для супа.
- 6 - Тарелка для второго блюда.
- 7 - Нож для второго блюда.
- 8 - Нож для рыбы.
- 9 - Ложка для супа.
- 10 - Тарелка для хлеба и масла.
- 11 - Нож для масла.
- 12 - Приборы для десерта.
- 13 - Фужер для воды.
- 14 - Фужер для красного вина.
- 15 - Фужер для белого вина.

2. Образец праздничной сервировки



Тема 5. Имидж современного человека.

План.

1. Определение типа личности и создание своего имиджа.
2. Внешность как элемент имиджа. Прически, макияж, предметы гигиены.
3. Одежда как отражение культуры и правил поведения, принятых в обществе.
4. Мода и этикет.

Практические задания: подбор наряда в соответствии с заданной ситуацией, завязывание мужского галстука.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему сейчас используется целый комплект различных видов приёмов и трапез?
2. Что следует учитывать организаторам приёмов?
3. Какие требования предъявляются в участникам приёмов?
4. Чем отличаются разные типы сервировки?
5. Каков порядок подачи блюд?

Основная литература:

1. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 – 252с.
2. Мода и люди. Новая теория моды и модного поведения. – СПб: Питер, 2004. - 208 с.
3. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
4. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Дополнительная литература:

1. Васенцева А.В., Ненашева А.В. Имидж: определение центрального понятия имиджологии // Социально-политические знания. 2005. №4. С.311-317.

2. Васильева Л.А. Имидж по-русски: Некоторые аспекты модели российского имиджа. Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2005 - 100 с. (есть в библиот. АмГУ)
3. Кукушин В.С. Деловой этикет: Уч. пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
4. Лаврентьева Е.В. Культура застолья XIX века: пушкинская пора. – М.: ТЕРРА – Книжный клуб, 1999. – 320с
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.
6. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Тема 6. Деловой этикет.

План.

1. Поведение в деловой жизни. Принципы делового этикета.
2. Особенности национальных норм делового этикета
3. Прием на работу и собеседование.
4. Основы ведомственного этикета. Отношения с коллегами. Отношения руководителей и персонала.
5. Деловые контакты. Посетители и клиенты.

Практические задания: беседа при приеме на работу; беседа с иностранцем; подготовка деловой встречи; краткий пересказ статьи (реферат) из нижеприведенного списка.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему в деловой сфере нужно заботиться о соблюдении правил этикета?
2. Какие принципы деловой этики лежат в основе делового этикета?
3. Чем нужно руководствоваться в общении с коллегами?
4. Какие правила общения руководителя с подчиненными существуют?
5. Как должно быть организовано общение с партнерами и посетителями?
6. Что нужно для рациональной организации проведения заседаний?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие / Авт. состав. И.Н. Кузнецов. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч. пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 – 252с.
3. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб. пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 192 с.

Дополнительная литература:

1. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО, 2006. – 176 с.
2. Квиштау Анке. 100 важнейших правил бизнес-этикета: производственно-практическое издание. – М.: Smartbook, 2009 – 248с. (есть в библиот. АмГУ)
3. Колтукова М.В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет. – М.: Логос, 2005. – 512 с.
4. Кукушин В.С. Деловой этикет: Уч. пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
5. Психология и этика делового общения. Учебн. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003, 2004. – 416 с.
6. Таннен Д. Общаться на работе. Как (Мужчина и женщина в офисе) – М.: ЭКСМО, 2007. – 448 с. (есть в библиот. АмГУ).
7. Фрюнинг Р. Взаимодействие ради результата: практикум делового общения. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1997 – 446 с.
8. Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Инфа, 1994.

Статьи для реферирования:

1. Гурьева Н.Ю. Деловое письмо: диалог или личность? // Русская речь. – 2005. - № 4. – С. 55-59.
2. Емышева Е.М. Деловой этикет за Великой китайской стеной // Секретарское дело. 2002. № 3. С. 62-65.
3. Емышева Е.М. Деловой этикет на Пиренейском полуострове // Секретарское дело. 2005. № 4. С. 68-70. (Испания).
4. Емышева Е.М. Деловой этикет: Чудеса далёкой Индии // Секретарское дело. 2005. № 11. С. 61-64.
5. Емышева Е.М. Деловой этикет: Португалия – от прошлого к будущему // Секретарское дело. 2005. № 9. С. 59-62.
6. Емышева Е.М. Деловой этикет: французский стиль// Секретарское дело. 2004. № 3. С. 37-39.
7. Емышева Е.М. Деловой этикет: на берегах Рейна// Секретарское дело. 2004. № 5. С. 59-62.
8. Емышева Е.М. Деловой этикет: страна восходящего солнца// Секретарское дело. 2002. № 2. С. 61-73. (Япония).
9. Емышева Е.М. Деловой этикет: что такое «суоми»// Секретарское дело. 2005. № 2. С.
10. Емышева Е.М. Деловой этикет: английский стиль- стиль классики// Секретарское дело. 2004. № 8/9. С. 57-60.
11. Емышева Е. Истоки делового этикета // Управление персоналом. - 1999. - № 3. – С.49 -51.

Тема 7. Корпоративный имидж.

План.

5. Интерьер кабинета и офиса. Принципы оборудования рабочего места.
6. Деловые бумаги: бланки, визитные карточки, деловые письма.
7. Имидж “делового человека”.
8. Виды и правила деловых приёмов.

Практические задания: составление визитной карточки; написание рекомендательного письма; составление делового комплекта одежды, обуви и аксессуаров.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему такое значение в наше время придается имиджу фирмы, корпорации?
2. Какие рекомендации дизайнеров, имиджмейкеров, стилистов могут быть использованы для формирования благоприятного имиджа фирмы?
3. Что такое «корпоративный дух»?
4. Почему деловые бумаги следует оформлять с учетом корпоративного стиля?
5. Какую роль в имидже сотрудников играют одежда и аксессуары?

Основная литература:

1. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО, 2006. – 176 с.
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
3. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2004 – 252с.
4. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Дополнительная литература:

1. Алёхина Ия. Имидж и этикет делового человека. – М.: Дело, 2005.- 112с.
2. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО, 2006. – 176 с.
3. Колтукова М.В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет. – М.: Логос, 2005. – 512 с.

4. Кукушин В.С. Деловой этикет: Уч.пособие. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 304с.
5. Мода и люди. Новая теория моды и модного поведения. – СПб: Питер, 2004. - 208с.
6. Психология и этика делового общения. Учебн. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003,2004. – 416 с.

Тема 8. Этикет пользования мобильным телефоном, работы в компьютерных классах и в дисплейном классе.

План.

1. Правила разговора по мобильному телефону
2. Автономный компьютер в учебном классе или лаборатории.
3. Компьютер в локальной сети.
4. Компьютер и Интернет.
5. Правила пользования электронной почтой.
6. Телеконференции, дискуссионные группы (форумы), чаты, блоги.

Вопросы для обсуждения:

1. Что следует учесть, общаясь по мобильному телефону?
2. В чем проявляется забота о других пользователях компьютера в дисплейном классе?
3. Чего не следует делать пользователю локальной сети?
4. Какие этикетные правила работы на коллективном принтере следует соблюдать?
5. Какие правила переписки по электронной сети существуют?

Основная литература:

3. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет или Игра по правилам: правила, принципы, рекомендации. – М.: ЭКСМО,2006. – 176 с.
4. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).

Дополнительная литература:

4. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения. Уч.пособие д/вузов. – Ростов-на-Дону, Феникс,2004 – 252с.
5. Макаров Б.В. Деловой этикет: Учеб.пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 209с. (ЭБС Университетская библиотека online).
6. Психология и этика делового общения. Учебн. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003,2004. – 416 с.

Тема 9. Религия и этикет. Обряды в нашей жизни.

План.

1. Специфика религиозного этикета в различных религиозных конфессиях. Поведение в православном храме.
2. Христианские праздники. Посты. Дни поминовения.
3. Ритуалы:
 - Рождение ребенка и крестины.
 - Именины.
 - Помолвка и обручение.
 - Свадьба и венчание.
 - Похороны и поминки.

Практическое задание: составление краткого описания одного из религиозных обрядов

Вопросы для обсуждения:

1. Почему в православной церкви правила для мужчин и женщин отличаются?
2. Как следует обращаться в священнику за благословением и для исповеди?
3. Что должны учесть в своем наряде и поведении подруги невесты?
4. Какие формы проявления скорби и сочувствия уместны до, во время и после обряда похорон?

Основная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие /Авт.состав. И.Н.Кузнецов. – М.:Юнити-Дана, 2008. – 431с. (ЭБС Университетская библиотека online).
2. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

Дополнительная литература:

1. Байбурин А.К., Топорков Л.Д. У истоков этикета: этнографические очерки. – Л.: Наука. 1990. – 166 с.
2. Поуст Э. Американский этикет (ксерокопия). – Воронеж: (б.и.), 1997. – 62 с.
3. Православный обряд погребения. М.-1996.-85 с.
4. Современный этикет: Золотые советы и правила. – М.: Эксмо- Пресс, 2001. – 224 с.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Академия, 2005. – 189 с.
6. Энциклопедия этикета /Сост. О.И.Максименко. – М.: , Астрель: АСТ,2006. – 511 с.
7. Этикет: умение жить и вести себя дома, в семье и обществе. - М.: Цитадель-Триада, 1999. – 224 с.

12 . Самостоятельная работа студентов.

12.1 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

В процессе самоподготовки студенты осуществляют знакомство с монографиями, энциклопедиями, публикациями в научной и научно-популярной периодике (по рекомендации преподавателя). Результатом подготовки к практическому занятию является конспект, содержащий ответ на все вопросы плана.

На практических занятиях самостоятельная работа студентов, в основном, заключается в решении задач и проигрывании ситуаций, предложенных преподавателем.

Формой индивидуальных заданий является выполнение доклада по дополнительной литературе (например, реферат по журнальной статье).

5. Материалы по контролю качества знаний студентов.

Тест: Хорошо ли вы воспитаны?

Это можно проверить (впрочем, не принимая результаты слишком серьезно), если ответить "да" или "нет" на следующие вопросы:

1. Вы всегда приветливо здороваетесь с людьми, несмотря на свое настроение?

да

нет

2. Выходя из здания, вы придерживаете тяжелые двери, чтобы они не ударили человека, который идет следом?

да

нет

3. Продвигаясь к выходу из трамвая, вы вежливо обращаетесь к пассажирам: "Пожалуйста, разрешите пройти"?

да

нет

4. Вы здороваетесь везде, куда бы ни пришли, даже в лифте и в магазине?

да

нет

5. В театре вы проходите к своему месту, повернувшись лицом к людям, которые уже сидят?

да

нет

6. Вы считаете, что указательный палец назван так для того, чтобы указывать им направление?

- да
- нет

7. Вы пришли в кинотеатр. Должна ли женщина снимать свой головной убор?

- да
- нет

8. Женщина, которую провожает мужчина, должна идти слева от него?

- да
- нет

9. Должен ли левша протягивать для рукопожатия левую руку?

- да
- нет

10. Должен ли мужчина, идя в компании двух дам, занимать место в центре?

- да
- нет

11. Можно ли выражать соболезнования по телефону?

- да
- нет

12. При механическом обрыве телефонной связи, если разговор еще не закончен, вновь набрать номер телефона должен тот, кто звонил?

- да
- нет

Тест : Умее ли вы знакомиться?

Отличие этого теста от других состоит в том, что он показывает не знание этикета как таковое, а особенности вашего характера применительно к знакомству. Взгляните на себя со стороны!

1. Должна ли дама вставать со стула, если ее знакомят с мужчиной почтенного возраста и положения (а), или она может познакомиться, не меняя своего положения (б)?

- а
- б
- не знаю

2. Вы вдруг забыли, как зовут вашу новую знакомую (знакомого). Должны ли вы напрямик попросить его (ее) напомнить свое имя (а), или его нужно выяснить окольными путями (б)?

- а
- б
- не знаю

3. Должен ли молодой человек при встрече с девушкой приподнимать головной убор, если на нем надет берет (а), или ему достаточно вынуть руки из карманов и сигарету изо рта (б)?

а

б

не знаю

4. Нужно ли мужчине зимой при встрече со знакомым снимать перчатку для рукопожатия, если он протягивает руку в перчатке (а), или можно поздороваться, не снимая ее (б)?

а

б

не знаю

5.

Может ли девушка на дискотеке сама пригласить молодого симпатичногоо кавалера (а), или ей следует ждать инициативы от своего потенциального партнера (б)?

а

б

не знаю

6. Если девушка идет первый раз к молодому человеку, должна ли она брать с собой подругу (а), или она вполне может обойтись без нее (б)?

а

б

не знаю

7. Может ли молодой человек пригласить девушку куда-нибудь "посидеть", рассчитывая на финансовую поддержку с ее стороны (а), или ему необходимо повременить с приглашением до момента концентрации денежных знаков в собственном кармане (б)?

а

б

не знаю

8. Должен ли хозяин дома вопреки своему вкусу, но по желанию приглашенной девушки ставить в четвертый раз одну и ту же пластинку (а), или он может ненавязчиво порекомендовать ей ознакомиться с другими мелодиями (б)?

а

б

не знаю

9. Должен ли кавалер провожать девушку до дверей ее дома (а), или ему достаточно посадить ее в такси (б)?

а

б

не знаю

10. Должен ли молодой человек расспрашивать свою новую избранницу о ее прошлом (а), или ему стоит удовлетвориться сведениями, которые она сама ему расскажет (б)?

а

б

не знаю

Ваш пол (результаты теста разные для мужчин и женщин)

жен.

муж.

Знаете ли вы правила столового этикета?

Поведение за столом, будь то в кафе, ресторане или дома, в кругу семьи, должно соответствовать определенным нормам.

1. Вы садитесь за стол, который сервирован разнообразными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что вы станете с ней делать? Развернете и положите на колени (а) или на грудь (б)?

а

б

2. Перед вами несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала: теми, что лежат дальше от тарелки (а), или теми, что лежат ближе к тарелке (б).

а

б

3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т. е. слева и справа от него сидят женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание: той, что сидит слева от него (а), или той, что сидит справа (б)?

а

б

4. Вам подали второе мясное блюдо. Следует ли сразу разрезать мясо на более мелкие части (а) или постепенно отделять маленькие кусочки от целого (б)?

а

б

5. Можно ли второй раз взять понравившееся кушанье в гостях (а) или это неприлично (б)?

а

б

6. Если вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от вас, то вы сами потянетесь за ним (а) или попросите передать его (б)?

а

б

7. В гостях вы съедаете все, что положили на свою тарелку (а), или часть оставляете на тарелке (б)?

а

б

8. Если вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, вы благодарите ее за внимание и отказываетесь, не объясняя причин (а), или говорите о причине отказа (б)?

а

б

9. Считаете ли вы, что хлеб из хлебницы надо брать вилкой (а) или рукой (б)?

а

б

10.

Вы обедаете в ресторане, где вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать это официанту, чтобы он убрал приборы. Для этого вы положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо (а) или нож (справа) и вилку (слева) острыми концами в тарелку (б)?

а

б

Тест: Хороший ли вы сын (или дочь)?

Посмотрите на себя с точки зрения родителей.

1. Если вам приходится неожиданно задержаться в школе, на прогулке или внезапно уйти из дома, сообщаете ли вы об этом родным (запиской, по телефону, через товарища)?

да

нет

2. Бывают ли случаи, что родители заняты какой-то большой работой (генеральная уборка, ремонт, заготовка дров), а вас отправляют на улицу или в кино, "чтобы не крутились под ногами"?

да

нет

3. Отложите на минутку книжку и осмотрите квартиру не своими, а мамиными глазами. Есть ли в комнатах вещи, которые лежат не на месте?

да

нет

4. Можете ли вы сразу, никуда не заглядывая, назвать дни рождения родителей, бабушки и дедушки, братьев и сестер?

да

нет

5. Свои нужды (купить коньки, мяч, джинсы) вы, наверное, знаете хорошо. А известно ли вам, какая вещь срочно необходима матери или отцу и когда они собираются приобрести ее?

да

нет

6. Случается ли, что помимо маминого поручения вы выполняете еще какую-нибудь работу "от себя", по своей инициативе (например, вас просили протереть пол в прихожей, а вы еще и всю обувь привели в порядок)?

да

нет

7. Мама угощает вас апельсином, пирожным, конфетой. Всегда ли вы проверяете, досталось ли вкусное взрослым? (А может быть, вы и вправду верите, что взрослые не любят апельсинов, мороженого, сладкого?)

да

нет

8. У родителей выдался свободный вечер. Они собираются в гости или в кино. Выражаете ли вы свое нежелание остаться дома одному (просите их не уходить, требуете взять вас с собой, говорите, что вам одному страшно, или, может быть, молча сидите с кислым и недовольным лицом)?

да

нет

9. У вас дома гости. Приходится ли родным напоминать вам, что надо заняться каким-то тихим делом, не мешать взрослым, не вмешиваться в их разговор?

да

нет

10. Стыдитесь ли вы дома, в гостях, в музее подать маме пальто или оказать другие знаки внимания?

да

нет

Тест: Умеете ли вы слушать?

Многие из нас не умеют слушать и слышать, что нам говорят. Обладаете ли вы таким умением?

1. Стараетесь ли вы побыстрее закончить беседу, если тема или собеседник неинтересны для вас?

почти всегда

в большинстве случаев

иногда

редко

почти никогда

2. Могут ли вас раздражать манеры собеседника?

почти всегда

в большинстве случаев

иногда

редко

почти никогда

3. Может ли неудачное выражение спровоцировать вас на резкость или грубость?

почти всегда

в большинстве случаев

иногда

редко

почти никогда

4. Избегаете ли вы вступать в беседу с неизвестным или малознакомым человеком, даже когда он стремится к этому?

почти всегда

в большинстве случаев

иногда

редко

почти никогда

5. Имеете ли вы привычку перебивать собеседника?

почти всегда

в большинстве случаев

иногда

- редко
- почти никогда

6.

Делаете ли вид, что внимательно слушаете, а сами в это время думаете о другом?

- почти всегда
- в большинстве случаев
- иногда
- редко
- почти никогда

7. Меняется ли ваш тон, голос, выражение лица, лексикон в зависимости от того, кто ваш собеседник?

- почти всегда
- в большинстве случаев
- иногда
- редко
- почти никогда

8. Меняете ли вы тему разговора, если собеседник коснулся щекотливой для вас темы?

- почти всегда
- в большинстве случаев
- иногда
- редко
- почти никогда

9. Поправляете ли вы собеседника, если он неправильно произносит слова, названия, термины, употребляет вульгаризмы?

- почти всегда
- в большинстве случаев
- иногда
- редко
- почти никогда

10. Может ли у вас в общении быть снисходительный, менторский тон, с оттенком пренебрежения и иронии?

- почти всегда
- в большинстве случаев
- иногда
- редко
- почти никогда

Тест: Умение общаться

Этот тест, как и некоторые другие, позволяет взглянуть на себя со стороны.

1.

Завтра вам предстоит свидание. Не любовное, но и не деловое. Вы взволнованы, все время думаете об этом, с трудом засыпаете?

да

нет

может быть

2. Вы приехали в город, где живут ваши родственники. Остановились у одного из них. Остальные знают о вашем приезде, нельзя не навестить их. Вы откладываете визиты до последнего момента?

да

нет

может быть

3. Вас попросили выступить на собрании с каким-нибудь сообщением. Вы недовольны?

да

нет

пожалуй

4. Жизнь "дала трещину". Дела не ладятся, в любви "прокол". Станете ли вы плакаться в жилетку не очень близкому человеку?

да

нет

может быть

5. Настроение на нуле. А на улице к вам подходит человек и просит показать дорогу. Вы отвечаете раздраженно?

да

нет

может быть

6. К прежним неприятностям добавилась ссора с детьми. Объясняете ли вы ее тем, что отцы и дети никогда не смогут понять друг друга?

да

нет

может быть

7. Знакомый занял у вас небольшую сумму денег и забыл об этом. Напомните ли вы ему о долге?

да

нет

может быть

8. В столовой вам попался сверхжесткий бифштекс. Вы будете скандалить?

да

нет

может быть

9. В электричке напротив вас сидит человек, явно расположенный поболтать. Вы отвечаете на его вопросы односложно, мысленно посылая его в... другой вагон?

да

нет

может быть

10. В магазине очередь - продают нужную вам вещь. Станете ли вы стоять?

да

нет

может быть

11. Ваш друг поругался с другим вашим другом. Оба бросаются к вам и просят рассудить, кто из них прав. Вы беретесь за роль судьи с большой неохотой?

да

нет

может быть

12. Вам нравится певец, а приятель считает его вульгарным. Ему нравятся фильмы Спилберга, а вы предпочитаете французские комедии. Отвращает ли вы его мнение, признавая лишь собственный вкус?

да

нет

может быть

13. В гардеробе вы услышали, как двое обсуждают, что поп-звезда повесилась. А вы точно знаете, что это не так. Просветите ли вы заблуждающихся?

да

нет

может быть

14. Сын приятеля просит проверить задачку по алгебре. Вызывает ли эта просьба у вас досаду?

да

нет

может быть

Тест: Готовы ли вы к путешествию?

Проверьте вашу мобильность:

1. Что вы делаете, если вам предстоит отправиться в путь:

а) собираетесь в дорогу;

б) мечтаете о путешествии;

в) испытываете какой-то смутный страх, неуверенность.

а

б

в

2. Что бы вы сделали, если бы вам предстояло отправиться в Японию:

а) узнали бы, есть ли опасность землетрясения;

б) целый месяц питались бы традиционной японской пищей;

в) купили бы разговорник и учили слова.

а

б

в

3. Аделаида - это:

а) женское имя;

б) город в Австралии;

в) название музыкального произведения.

а

б

в

4. Вы приехали в аэропорт, а вылет отложили до следующего дня. Что вы будете делать:

а) останетесь в здании аэропорта;

б) возвратитесь домой;

в) попытаетесь улететь другим рейсом.

а

б

в

5. Когда вы путешествуете, какое обычно у вас бывает выражение лица:

а) спокойное, даже несколько отрешенное;

б) величественное, торжественное (как у Марко Поло);

в) простодушное, наивно-любопытное (как у Красной Шапочки).

а

б

в

6. Один ваш приятель рассказывает, что был за рубежом и путешествовал вместе с... катамараном. Вы думаете:

а) это какой-то корабль;

б) как бы вы радовались, если бы были вместе с приятелем;

в) наверняка он купил какую-то экзотическую птицу.

а

б

в

7. Вы предпочитаете путешествовать:

а) самолетом;

б) на машине;

в) на чем угодно, лишь бы добраться до места.

а

б

в

8. Если бы вы полетели через океан и вас предупредили о сложности адаптации к смене часовых поясов, то:

а) вы бы сохранили спокойствие;

б) более подробно расспросили бы, о чем идет речь;

в) считали бы, что все будет хорошо, если только вы как следует выспитесь.

а

б

в

9. Представьте, что ваша сестра ухаживает за почтовыми голубями на балконе:

а) вы постоянно стали бы заботиться об их кормлении;

б) купили бы книги по уходу за голубями;

в) отчаялись бы от того, что они никак не улетят навсегда, а всякий раз возвращаются.

а

б

в

10. Вы попали в незнакомый город, у вас украли сумку. Вы расстроены, потому что:

- а) остались без денег;
- б) не запомнили адрес своей гостиницы;
- в) вместе с сумкой потеряли карту города.

а

б

в

11. Каково ваше рекордное время для сбора чемодана:

- а) 20 минут для дальнего путешествия;
- б) 3 часа, чтобы провести месяц на побережье;
- в) вы неделю собираетесь, чтобы уехать на выходные дни.

а

б

в

12. По лотерее вы выиграли средиземноморский круиз. Вы:

- а) решаете использовать путешествие для работы;
- б) покупаете летние костюмы;
- в) хотите заменить выигрыш на деньги.

а

б

в

13. Вы считаете, что путешествие на байдарке с друзьями:

- а) испортит и самые хорошие дружеские отношения;
- б) только укрепит дружбу;
- в) такой проблемы нет, вы путешествуете в одиночку.

а

б

в

14. Если бы вы решили поехать на Огненную Землю, то потому что:

- а) там холодно;
- б) там жарко;
- в) хотели бы познакомиться с коренными жителями.

а

б

в

Приложения.

Приложение 1. Общие замечания об этикете.

Повседневный этикет делового человека — это прежде всего культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах, принятых в среде хорошо воспитанных людей во всех странах: вежливость, тактичность, естественность и достоинство, которые, в свою очередь, конкретизируются в ряде этикетных требований к манерам и формам общения деловых людей в различных этикетных ситуациях.

Какие существуют подходы к изучению этикета как феномена культуры?

Можно назвать три основных подхода к изучению этикета: Коммуникативный.

Семиотический (знакомый). Поведенческий.

Когда зародился этикет?

Развитие этикета неразрывно связано с развитием человеческого общества в целом.

Возникновение этикета большинство исследователей относит к периоду античности. Одна

из наиболее ранних книг по этикету появилась в Египте около 2350 г. до н. э. Однако можно найти свидетельства о том, что этикетная регламентация в виде табу, обычаев, ритуалов существовала уже у первобытных народов и племен.

Изменяется ли этикет с течением времени?

Безусловно, что этикет — это исторически изменчивое явление. В наше время он становится менее церемонным, более демократичным, но сохраняет и многие выработанные на протяжении столетий правила и условности того, что называется хорошими манерами, приличиями, воспитанностью.

Что принято считать хорошими манерами?

В обществе хорошими манерами считаются скромность, сдержанность, деликатность, умение контролировать свои поступки, внимательно и тактично общаться с людьми. «Хорошими манерами обладает тот, кто наименьшее количество людей ставит в неловкое положение». Дж. Свифт

Этикет и этика — есть ли связь?

Этика — это философское учение о морали. Слово «мораль» в переводе с латинского означает «нравственность». Мораль, или нравственность, обычно рассматривают как один из способов регулирования отношений людей в человеческом сообществе. Оно происходит с помощью исторически сформировавшихся «неписаных» норм и правил, относительно которых поведение людей оценивается как доброе или злое, честное или бесчестное, созидательное или разрушающее. В отличие от норм права, нормы морали официально нигде не зафиксированы и в течение столетий передавались из уст в уста, от отца к сыну, от старшего поколения к младшему. Их можно встретить в народном творчестве, легендах, сказках, пословицах, песнях.

В отличие от правового регулирования, где за соблюдением законов надзирают специальные государственные органы, санкционирующие наказание за нарушение законодательства, контроль за выполнением моральных норм осуществляется исключительно совестью каждого конкретного человека и общественным мнением. Именно поэтому быть или не быть моральным (честным, порядочным, добрым) почти полностью зависит от личного выбора каждого.

Однако заметим, что правила и нормы этикета носят формализованный характер и не вынуждают человека выбирать между добром и злом, правдой и ложью, как этого требуют моральные заповеди. Предписания этикета в основном диктуют требования общечеловеческой культуры, вежливости, обходительности, учтивости, приветливости, но при этом они регламентируют иерархию возрастных, статусных, половых различий людей. В правилах этикета заранее предусматриваются ситуации и даются готовые модели конкретных действий.

.. Основы этикета. Что такое этикет?

Термин "этикет" означает форму, манеру поведения, правила учтивости и вежливости, принятые в том или ином обществе. Особенностью того, что называется этикетом, является сочетание формальных правил поведения в заранее определенных ситуациях со здравым смыслом, рациональностью вложенного в них содержания.

Практическое значение правил этикета состоит в том, что они дают возможность людям без особых усилий использовать уже готовые формы общепринятой вежливости для общения с различными группами людей и на различных уровнях. Основы этикета достаточно просты. Это: культура речи, которая предполагает не только ее грамматическую и стилистическую правильность, но отсутствие вульгарных слов, нецензурных выражений, слов-паразитов и элементарная вежливость, которая предполагает умение здороваться, прощаться, говорить "пожалуйста", "будьте добры", "будьте любезны", "извините", благодарить за помощь, услугу, желать спокойной ночи, доброго утра, хорошего аппетита, здоровья и пр.

Большое значение для общения людей имеет их внешний вид, одежда, умение правильно вести себя в общественных местах, в различных ситуациях. Благоприятное впечатление

производит хорошо, со вкусом одетый вежливый человек, который знает, как держаться в любых обстоятельствах, и всегда ведет себя соответственно.

Манера разговаривать, умение поддерживать беседу имеют также немаловажное значение при обращении людей друг с другом. Для того, чтобы быть хорошим собеседником, нужно знать то, о чем говоришь, и уметь выразить свои мысли в такой форме, чтобы они были интересны и не выглядели как назидание или нравоучение.

Умение управлять своими отрицательными эмоциями свидетельствует о воспитанности и хороших манерах. В соответствии с этикетом, лучшее средство победить в себе и в других раздражение и недовольство - это человеческая улыбка.

В этикете высоко ценятся внимательность, умение выслушать говорящего, оказать услугу нуждающемуся в ней.

Приложение 2. Некоторые правила хорошего тона

Одно из основных правил гласит: Будучи приглашен куда-либо, никогда не опаздывай.

За столом.

- Не садись за стол, пока не сядут дамы или пока хозяин или хозяйка не подадут сигнала занять места.
- Не знакомь гостей после того, как они сели за стол.
- Не сиди слишком близко к столу или слишком далеко от него.
- Не затыкай салфетку за воротник и не располагай её на груди.
- Не обслуживай за столом мужчин, пока не обслужены дамы.
- Не ешь суп с конца ложки.
- Не чавкай, не ешь с открытым ртом, не причмокивай, не дуй на горячее.
- Не нагибайся слишком низко над своей тарелкой. Держись по возможности прямо.
- Не откусывай от целого куска хлеба, ломай хлеб.
- Не ешь ножом. Никогда не подноси нож ко рту. Не накладывай пищу на вилку при помощи ножа. Бери на вилку столько, сколько на ней может поместиться без труда.
- Никогда не пользуйся обратной стороной (ручкой) ножа или вилки.
- Не ешь слишком быстро.
- Не набивай рот слишком большим количеством пищи.
- Не втыкай нож в масло, салат или какое-либо другое блюдо.
- Не расставляй широко локти; локти должны быть всегда прижаты к телу.
- Не поднимай стакан или бокал слишком высоко.
- Не ешь ложкой то, что можно есть вилкой.
- Не старайся вычерпать последние капли супа, съесть последний кусочек мяса или какого-то другого блюда, не собирай с тарелки остатки соуса или подливки куском хлеба, надетым на вилку.
- Не подавай сам свою тарелку с просьбой о второй порции. Жди, когда предложат. А лучше не просить второй порции совсем.
- Не выплёвывай кости на тарелку, кости нужно извлекать изо рта на вилку, прислонённую к губам, и затем класть на тарелку. Фруктовые косточки должны извлекаться изо рта незаметно в ложку.
- Не нагибайся над тарелкой соседа, когда хочешь достать что-либо.
- Не катай шариков из хлебного мякиша, не играй салфеткой, вилкой или какими-то другими обеденными принадлежностями.
- Не вытирай лицо салфеткой. Салфетка – только для вытирания губ.
- Не поворачивайся спиной к другому, если намерен поговорить с соседом. Не разговаривай с другим лицом через соседа.
- Не забывай, что дама, сидящая с правой стороны от тебя, имеет первое право на твоё внимание. Даму, сидящую рядом с тобой, нельзя забывать независимо от того, представлен ли ты ей или нет.
- Не разговаривай с полным ртом.
- Старайся не ронять на пол нож или вилку. Но если уронил, не смущайся, а спокойно попроси другую. Ни в коем случае не пытайся, став на колени или на четвереньки, нырнуть под стол на поиски оброненного.
- Не откидывайся и не разваливайся на стуле.
- Не пользуйся зубочисткой за столом, если это не вызывается особой необходимостью. В крайнем случае делай это незаметно.
- Если забыл зубочистку дома, не заменяй её вилкой, спичкой или пальцами.
- Не клади локти на стол.
- Не угощай непрестанно гостя.
- Не складывай салфетку треугольником, после того как поел. Салфетку следует небрежно положить на стол.
- Не забудь подняться из-за стола, после того, как встали женщины. Затем можешь сесть снова, если намерен остаться и курить за столом.
- Отказываясь от какого-нибудь блюда, не говори, что оно тебе не нравится или вредно. Лучше всего отказаться без объяснения причин.

Не делай за столом ни малейшего намёка на плохое пищеварение или на какие-либо другие недуги.
 Не делай никаких замечаний относительно подаваемых блюд. Эти замечания могут обидеть хозяина.
 Мужчина, сопровождая даму к столу, всегда должен предлагать ей правую руку и усаживать справа от себя.
 Не делай вслух замечаний относительно манер другого.
 Лучше делать ошибки, чем заметно для других стараться не делать их.
 Будучи хозяином или хозяйкой, никогда не заканчивай своё блюдо первым. Подожди, пока закончат гости.
 Не проси вторую чашку чаю или кофе, пока гости не получили по второй.
 Не напевай и не насвистывай во время обеда.
 Не пей с блюдечка.
 Не оставляй чайную ложку в стакане или чашке. Помешав ею чай или кофе, положи её на блюдце.
 Не намазывай маслом целого куска хлеба. Ломай кусочками и намазывай их.
 Не читай книг, газет или писем за столом.
 Не вставай из-за стола, пока не закончили есть все.

В личном обиходе, в разговоре.

Постоянно заботься о личной чистоте и опрятности. Не пренебрегай деталями своего туалета.
 Заниматься личным туалетом можно только дома. Никогда не делай этого в общественных местах или на улице.
 Не носи платье кричащих тонов или с яркими узорами. Выбирай спокойные тона, ненавязчивые узоры и фасон, который подходит к Вашей фигуре.
 Не носи шляпу надвинутой на глаза или закинутой на затылок.
 Никогда не выходи на улицу в нечищенных ботинках.
 Не носи повседневно драгоценностей, которые имеют характер только украшения. Можно носить булавку для галстука, цепочку для часов – эти вещи полезны. Но чем они проще, тем лучше.
 Не появляйся на людях (в общей кухне, коридоре) в халате, пижаме, ночных туфлях.
 Следи за своей походкой. Ходить следует твердо и прямо, не сгибаясь и с достоинством.
 Не клади руки в карманы.
 Не свисти на улице или в других общественных местах.
 Не смейся с неистовой шумливостью. Смейся от души, если к этому имеется причина. Никогда не смейся без причины.
 Не сморкайся слишком громко.
 Всегда держи под контролем свои руки, не жестикулируй слишком.
 Не будь фамильярным со своими друзьями. Не хлопай их по плечу, выражая этим своё удовольствие.
 Не входи в кабинет или жилую комнату в шляпе.
 Не старайся пожать руки всем присутствующим. Если хозяин или хозяйка подают руку, её следует пожать. Остальным следует поклониться. Никогда не подавай женщине руку первым. Инициатива должна всегда исходить от неё. По тем же соображениям не подавай для рукопожатия руку старшим по возрасту или положению, пока они не протянут руку первыми.
 Не торопись сесть. Следует подождать, пока хозяин или хозяйка не пригласят тебя это сделать.
 Не забывай встать всегда, когда в комнату входит женщина.
 Не разваливайся в кресле или на диване.
 Знакома, не представляй женщину мужчине. Мужчина, независимо от его ранга, всегда представляется женщине, младшие по возрасту всегда представляются старшим, а не наоборот.
 Не отказывайся, когда тебя просят что-нибудь спеть или сыграть, если ты это можешь сделать.
 Не проси никогда дважды.
 Разговаривая, не касайся руки или плеча собеседника, привлекая этим его внимание; не держи собеседника за пуговицу.
 Не разговаривай слишком громко с целью завладеть разговором.
 Не шепчи в компании. Если хочешь сказать что-либо не предназначенное для всех, оставь это для более подходящего случая.
 Не говорите только о своих делах или о самом себе. Тема разговора должна интересовать всех принимающих участие в беседе.
 Не говори о людях, неизвестных собеседникам.
 Не повторяй сплетен.
 Не вмешивайся в чужой разговор.
 Входя или выходя из комнаты, не забывай пропустить вперед женщину.
 Находясь в обществе, не смотри на часы.

Приложение 3. Внешние и внутренние характеристики современных субкультурных стилей

Название стиля	Внешние характеристики стиля	Внутренние характеристики стиля
----------------	------------------------------	---------------------------------

<i>Скинхеды</i>	Ботинки и подтяжки, короткая стрижка, отбелённые джинсы	Аполитичность, идеи анархизма, экстремальные идеи и модели поведения, склонность к хулиганским действиям.
<i>Панки</i>	Выкрашенные волосы, “Dead”-символика, тяжелые ботинки или кеды, выбеленные джинсы, напульсники.	Стремление к самостоятельности, личной свободе и независимости, индивидуализм, нонконформизм, принципы «не продаваться», «полагаться на самого себя»(DIY), принцип «прямого действия» (direct action)
<i>Милитари</i>	Серо-зеленая или зеленовато-коричневая, все пуговицы застегнуты, воротничок -стойка или отложной, мужские тяжелые ремни с пряжкой.	Раскованность, смелость, патриотизм, дисциплинированность.
<i>Хиппи</i>	Этнические элементы, длинные волосы, неопрятность.	Независимость, коммуникабельность.
<i>Фрики</i>	Очень яркая колористика образа	Свобода от социальных стереотипов, стремление шокировать, непредсказуемость.
<i>Хипстеры</i>	Узкие брюки, длинные шарфы, пёстрые расцветки, «безумные аксессуары».	«Не думать о будущем», «жить сегодняшним днем», коммуникабельность, креативность.
<i>Эмо</i>	Эмо-челка, «полоска», чёрный и розовый цвета, узкая обтягивающая одежда.	Эмоциональность, романтизм, нерешительность, неприятие несправедливости, самодеструктивное поведение.
<i>Готы</i>	Чёрный цвет, металлические украшения, длинные чёрные волосы, «вамп»-атрибутика.	Замкнутость, повышенная ранимость, дистанцированность, артистичность, отсутствие агрессии, мизантропия.
<i>Гламур</i>	Брендированная одежда, ухоженность, декольте, короткая длина, высокая «шпилька», стразы, мех, секс-символы	Артистизм, прагматизм, потребность во внимании.
<i>Метро-сексуал</i>	Брендированное потребление, выраженная ухоженность	Индивидуализм, самовлюбленность, эстетизм, потребность во внимании.
<i>Bebby doll</i>	Цветочный принт, отделка из атласной ленты, кружевной ткани, объемных бантов, рисунков из пайеток, «балетки»	Инфантильность, беззащитность, хрупкость, наивность, склонность к манипулированию.
<i>Мачо</i>	Рубашка с расстёгнутым воротом и закатанными рукавами, джинсы с чёрным кожаным ремнём,	Грубоватость, романтизм, авторитарность, низкая эмоциональность.

	слаксы, обувь классическая, украшения на шее, небритость, подтянутость	
<i>Яппи</i>	Брендированное потребление, деловой стиль, унисекс	Цинизм, прагматизм, презрение к менее удачливым, аполитичность, вежливость, черты нарциссизма.
<i>Гопники</i>	Сочетание элементов спортивной и классической одежды (чёрная кожаная куртка и спортивные трико), кепка, причёска «ёжик», перстень-печатка, золотая цепь.	Агрессивность, стремление подавлять и унижать, гомофобия.
<i>Рокеры</i>	Кожаные «мотоциклетные» куртки, украшенные заклёпками, нашивками, значками и булавками, джинсы и ботинки.	Аполитичность, высокие моральные принципы, философские способы мировосприятия, пропаганда отхода от несовершенного мира.
<i>Байкеры</i>	Бандана или черная шапочка, «косуха» или кожаная мотокуртка, кожаные штаны, длинные волосы, усы, бороды, солнцезащитные очки, татуировка.	Желание эпатировать, свободолюбие, независимость.
<i>Гранж</i>	Рваные джинсы, рубашки навывпуск, джинсовые или кожаные куртки-пиджаки, кеды, одежда секонд-хенд. Неряшливость, небрежность. Символика анархизма.	Уличная культура, нигилизм, аскетизм, унисекс, отход от реальности.
<i>Деловой стиль</i>	Ахроматичная колористика, опрятность, классические костюмы и обувь, сумка А-4, отсутствие украшений	Консерватизм, предсказуемость, вежливость, дистанцированность, стремление к стабильности.
<i>Casual</i>	Джинсы, брюки, рубашки, свитера, футболки с акцентом на небрежность, удобство.	Индивидуальность, отсутствие «рамки» и стандартов

(См.: Кошлякова М.О. Социально-стилевые характеристики имиджа// Социально-гуманитарные знания. 2012. № 1. С. 127-137).

Приложение 3. Интернет-жаргон.

М.Кронгауз. Етикет

Как правильно начинать электронное письмо, с обращения или с приветствия? Увы, не знаю. И если кто скажет, что знает, не верьте ему. Етикет электронного письма еще окончательно не сложился, и человек, который дает рекомендации по этому поводу, просто придумывает его.

Новые технологии разрушили один из самых важных и незыблемых коммуникативных постулатов, состоящий в том, что речь бывает устная и письменная (в быту скорее называемая текстом), каждая со своими яркими особенностями. Ну, действительно, находясь в аське (ICQ), в ЖЖ, посылая *e-мэйл/и-меш* (сам я склоняюсь к первому варианту, хотя, как это ни смешно, логичнее было бы писать *э-мэйл*), мы, безусловно, пишем, но вот то, что мы пишем, больше похоже на устную речь. Хотя бы с точки зрения синтаксиса, если читатель еще помнит это слово.

Более того, в интернет-речи есть много всякого нехарактерного для письма, например смайлики. Смайлики ведь соответствуют мимике, а отчасти жестам и интонации, то есть именно компонентам устной речи. Я уж не говорю о том, что сами жанры и стили, встречаемые в интернете, гораздо более естественны для устного

общения — дружеский обмен мнениями, перепалка или перебранка, рассказывание анекдотов и их комментирование и т. д.

Когда-то в интернете предпринимались попытки отгородиться с помощью языка от остального мира. Тогда и начали появляться различные самоназвания типа *сетяне* или *сете-навты*, а для собственного этикета придумали смешное слово *сетикет* (или *нетикет*, заимствованный из английского). Однако это слово так и не прижилось. Во-первых, сетевой этикет уж не настолько отличается от обычного, то есть не становится самостоятельной системой, просто кое-где возникают отдельные дополнительные правила. Во-вторых, сам интернет очень разнообразен, и, конечно, никакого единого этикета в нем не существует, причем разных дополнительных правил в уголках сети довольно много, и актуальны они для отдельных сообществ. Слишком уж по-разному общаются фанаты «Спартака», поклонники Мадонны, представители бизнеса и, скажем, ученые. В принципе не исключено, что один и тот же человек заглядывает на все эти сайты или форумы, но ведет себя каждый раз соответственно. Где-то принято ругаться матом, где-то мат «банят», а где-то как бы не замечают.

Но вернемся к электронному письму. Когда я говорил об отсутствии «электронного» этикета (который я, собственно, несколько неуклюже и попытался назвать «этикетом», чем, наверное, порадовал носителей украинского языка), я сильно кривил душой. На самом деле он, конечно же, существует, но представляет собой довольно причудливую смесь из компонентов устного и письменного (в основном, эпистолярного) этикета.

В начале e-мейла возможно как особое письменное обращение, так и приветствие. Можно начать такое письмо словами: «*Уважаемый господин Тунгусов*» или «*Дорогая Марина*». Интересно, что прежде в русском языке, как, например, и в немецком, слово *дорогой* использовалось для более интимного обращения (следующая ступень, по-видимому, *милый* и далее *любимый*). Однако под влиянием английского *dear*, которое наиболее нейтрально, но переводится на рус-

ский именно как «дорогой», последнее стало вытеснять *уважаемый*. Так сегодня порой в письме обращаются и к малознакомым людям.

С другой стороны, электронное письмо можно начать и с приветствия, обычно без слов типа *уважаемый* или *дорогой* (подчеркну, практически обязательных в эпистолярном жанре): «*Здравствуйте, господин Тунгусов*» или «*Привет, Марина*». Такое начало характерно как раз для устного общения. Именно в электронных письмах появилось смешное и совершенно неправильное приветствие *Доброго времени суток*. Лучше уж было бы — *Доброе время суток*; впрочем, я уже об этом писал. В этом приветствии в игровом ключе проявляется настоящая интернет-вежливость. Пишущий мог использовать для приветствия обозначение «своего времени», то есть времени написания письма, однако из уважения к читающему или даже многим читающим предпочел туманную неизвестность — «время суток». Итак, электронный этикет допускает и письменные, и устные формы, но не смешивает их, как когда-то поступал товарищ Сухов из «Белого солнца пустыни»: «*Добрый день, веселая минутка, любезная Катерина Матвеевна*». Его замечательные, как теперь бы сказали, аудиописьма были смешны во многом именно из-за стиля.

Самое же интересное в электронной переписке происходит, когда она состоит из целого ряда посланий. Я уж не буду говорить о приемах сохранения в рамках одного письма прошлых текстов (или их фрагментов), хотя и это сближает e-мейлы не с обычными письмами, а с записками на одном листе бумаги, которыми обмениваются школьники на уроке или студенты на лекции. В ходе переписки, особенно если она проходит интенсивно, постепенно теряются вежливые слова. Сначала опускаются эпитеты *дорогой* и *уважаемый*: «*Марина, я согласна с тем, что ты пишешь, но...*», — а потом и сами обращения: «*Ни в коем случае!*» Очередные письма рассматриваются не самостоятельно, а в контексте всей переписки, благо контекст действительно перед глазами. И это уже жанр беседы, или, если пытаться искать аналоги в письменной речи, жанр записки, но не городской, посланной с нарочным, а

именно школьных записок, которыми перебрасываются в течение урока многократно.

Электронное письмо — жанр довольно разнообразный и очень демократичный. Его этикет формируется спонтанно на основе уже существующих вариантов, и нет никакой необходимости навязывать ему ту или иную норму. Очевидно, впрочем, что его развитие продолжается, и в дальнейшем будут возникать новые, в том числе игровые, элементы.

Основной инстинкт

Русский язык в интернете это, конечно же, черт знает что такое. Но при том это все равно русский язык.

Начнем с самого простого — с яростной порчи орфографии. Возникла она не в интернете, но именно в интернете была поставлена на поток. И наиболее ярко проявилась в так называемом языке падонков и истории со словом *превед*. Порча орфографии оказалась настолько привлекательной идеей, что сразу овладела интернет-умами и стала модной и почти обязательной. Прежде чем как-то оценивать этот процесс, хорошо бы понять, зачем нам вообще нужна орфография¹.

Хорошо известно, что именно орфография помогает легче воспринимать написанное, то есть попросту — быстрее читать. Это происходит потому, что мы привыкли к определенному графическому облику слов и

опознаем их даже не целиком, а по нескольким ключевым буквам, прежде всего — по первой и последней. Неправильное написание незначительно задерживает наш взгляд на слове, тормозя процесс чтения в целом. Если таких задержек оказывается много (то есть мы имеем дело с неграмотным текстом), чтение тормозится не чуть-чуть, а сильно.

На самом деле орфография помогает и быстрее писать, поскольку грамотный человек делает это автоматически. И вот

Подробный разговор об орфографии и ее реформе будет чуть позже, но без нескольких слов не обойтись и сейчас. Здесь прозвучало ключевое слово: грамотный. Дело в том, — и сейчас я раскрываю большой секрет, — что орфография облегчает жизнь далеко не всем, а только грамотным людям. Именно поэтому при любых реформах орфографии и графики страдают прежде всего они — те, для кого письмо и чтение стали, по существу, основным инстинктом. И именно образованные люди сильнее всего сопротивляются таким реформам. Остальные же без орфографии даже немного выигрывают: не надо думать, как писать, да и чтению это не мешает, поскольку привычки к определенному графическому облику слов у них не сформировано. Главное же, что при отсутствии орфографии незнание орфографических правил им абсолютно не вредит, так что их социальный статус сильно повышается.

Вторая причина привлекательности неправильной орфографии заключается в том, что она придает слову дополнительную выразительность. Один мой знакомый объявил, что будет писать *жи* и *ши* только с буквой *ы* — в частности, потому, что «*жызьнь более энергична и жызьненна, чём жызьнь*». И по-своему был прав. Так он и писал: *жыьот, ошыьбка, машыьна*. Однако, будучи грамотным человеком, периодически забывался и срывался на нормативное *держишь* и *пишете* (сознательно следить за окончаниями значительно труднее, и здесь срабатывал автоматизм).

Итак, всевозможные выражения языка падонков — *аццкый сотона, аффтар жжот* и *пиши исчо* — безусловно, выразительны и потому так популярны. Кое-кто стал даже говорить о новой неправильной орфографии, то есть новой системе антиправил. На самом деле никакой особой системы нет. По существу, есть лишь одно основное правило: там, где можно написать слово иначе, чем оно пишется, и это не повлияет на его произнесение, — пиши иначе. Фактически это означает, что написание *сотона* является, как бы это сказать, — приемлемым, потому что везде, где ошибку сделать было можно, она сделана. При этом для слова еще возможны варианты: *исчо, ищцо* и т. п., один из которых, возможно, становится каноническим. Так, правильно писать *аффтар* с двумя ф, а не с одним, хотя оба варианта одинаково ошибочны.

Но здесь-то и кроется опасность. По-настоящему неправильно могут писать только очень грамотные люди, которые, во-первых, знают, как писать правильно, а во-вторых, понимают, какие ошибки не искажают произношение. Так, мне очень трудно поверить в то, что неграмотный человек мог бы написать «*превед, красавчег!*» (лучше, впрочем, было бы *кро-сафчег*), потому что сделаны почти все возможные ошибки, причем каждый раз выбирается более неестественная с точки зрения произношения буква.

Выразительность же всех этих написаний весьма условна. Они выразительны, пока мы осознаем их необычность и неправильность. По мере привыкания к ним и забывания «правильного прототипа» они станут совершенно обычными, нейтральными написаниями, но правила орфографии при этом мы потеряем безвозвратно.

Меня поразила позиция одного безусловно грамотного и вполне образованного человека по этому поводу, сформулированная на одном из форумов: дайте мне самовыражаться в интернете так, как я хочу, а вот моих детей в школе, господа лингвисты, извольте учить правильному языку и правильной орфографии. Этот человек, увы, не понимает одной простой вещи: то, что для него является игрой, для следующего поколения постепенно превращается в норму. Язык осваивается не в школе и не под чутким руководством каких-то там лингвистов. Вполне возможно, что его сын впервые увидит слово *аф-фтар* именно в интернете и именно в таком виде. И это окажется его первым и основным языковым опытом, который не перечеркнешь школьной зубрежкой.

Учитывая распространение интернета, игры и изыски взрослых с большой вероятностью станут основной языковой средой для сегодняшних детей.

После всего сказанного читатель вправе спросить меня, как же я оцениваю будущее нашей орфографии. На это у меня есть два ответа. В краткосрочной перспективе — очень плохо. Сегодняшние модные игры интеллектуалов выгодны неграмотным людям, а их, как известно, больше. В долгосрочной же перспективе грамотные образованные люди, безусловно, спасут нашу орфографию и победят. Вы спросите, как? — А как обычно: не известным науке способом.

Коллективное остроумие

Ну вот, мы и обсудили *превед* и *аффтара*. Но в предыдущей главе речь шла исключительно об искажении орфографии. Сегодняшний язык в интернете (частью которого является знаменитый «язык падонков») к одному только издевательству над орфографией не сводится. Если посмотреть на комментарии в

Живом журнале, легко заметить, что в них используется некий набор речевых клише — большей частью со значением оценки.

Например, *аффттар эжжот* или *зачот* выражают положительную оценку («хороший текст»), а *выпей йаду*, или *убей sibя апстену*, или *убей sibя тапкам* и пр. — негативную («плохой текст»). *Ржунимагу* или *валяло пацтулом* означает «смешно», а *многа букв неасилил* — «скучно».

В принципе, эти клише можно творчески комбинировать (*Убей sibя с расбегу апстену вымазанайу йадам*), да и сам лексикон понемногу пополняется, но все равно существующие в интернете словари, в которые включается все, что только можно включить, показывают, что таких специфических для интернета слов и выражений где-то около сотни, то есть немного.

Можно было бы вообще не обращать на них внимания, ну, сленг и сленг, если бы не одно «но», а если подумать, то и целых два. Во-первых, необычайная популярность этого сленга, вызывающая очень сильное эмоциональное отношение к нему — буквально от щенячьего восторга до лютой ненависти. Во-вторых, сленг-то он сленг, но есть в нем некоторые особенности, отличающие его от обычных жаргонов.

Как и любой сленг, этот прежде всего проводит границу между своими и чужими. Свои — это те, кто относится к интернет-сообществу (совсем не обязательно к так называемым «падонкам») и употребляет все эти выражения или хотя бы часть из них. Чужие — это те, кто их не употребляет или использует неправильно: ну, например, пишет *автор*, *выпей яду* (то есть не искажает орфографию). Таким образом, это своего рода тест на принадлежность к сообществу, а также выражение лояльности («я — такой же, как вы»). Следует признать, что мы имеем дело с открытым сообществом, в которое, в принципе, может вступить любой, кто захочет. Достаточно овладеть парой-тройкой клише и начать их активно использовать. Стоит заметить, что далеко не все деятели интернета употребляют эти выражения, и даже среди создателей жаргона ведутся дискуссии о правильных и неправильных словах. Скажем, на некоторых сайтах *превед* был подвергнут остракизму.

Специфика этого сленга заключается, во-первых, в его агрессивности. Можно говорить о его экспансии, распространении в первую очередь в разговорной речи, да и в письменной вне интернета тоже (например, в некоторых СМИ)¹. То есть данное сообщество с гордостью заявляет о себе вне своей исконной территории, а значит, оценивает себя как элитарное. Что не может не раздражать оставшуюся часть населения.

Еще одно важное свойство интернет-сленга состоит в его игровой природе. Для разных жаргонов бывают характерны игровые модели, но здесь существуют исключительно они. Употребление этих выражений, по идее, всегда должно вызывать смех, это что-то вроде постоянного подмигивания. Более того, у многих выражений есть своя история, рассказывающая о том, как они возникли. Иногда такая история, впрочем, больше напоминает легенду и даже не слишком претендует на достоверность, но, в любом случае, это смешные и веселые истории[^]. Так что то или иное выражение смешно не только

Слово *превед* появилось также на рекламных щитах, а упомянутые клише на обложках школьных тетрадок, что вызвало ожесточенную дискуссию.

Одна из самых ярких историй связана с появлением в этом жаргоне слова *вентилятор* со значением «фанат». Протицирую статью «жаргон падонков» в Википедии (стиль и орфография сохранены): «Данный жаргонизм — одна из наиболее удачных шуток о неправильных переводах, сделанных при использовании автоматических само по себе, но и потому, что напоминает о своем бурном происхождении.

Собственно, это и дает интернет-словечкам возможность выполнять совершенно определенную функцию, структурируя и тем самым заполняя, вообще говоря, пустоту мысли. Ну, представьте себе, вы прочли некий текст, и он вам не понравился. Немного странно было бы прокомментировать его следующим образом — *плохой текст*. Это, с одной стороны, просто неинтересно (мало ли что вы там думаете), с другой стороны, явно недостаточно, нужно привести хотя бы какие-то аргументы. Примерно так же обстоит дело и с положительной оценкой, хотя там аргументация не обязательна (ну, понравилось и понравилось). Совершенно иначе выглядит комментарий типа *аффттар выпей йаду* или *баян* (вторично)¹ и т. п. Во-первых, это означает, что вы — свой, здешний, местный и, следовательно, имеете право высказываться. Во-вторых, это весело и потому не требует дополнительной аргументации.