

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Усынин Максим Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.01.2021 г.

Уникальный программный ключ:

f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра сервиса и туризма

**ПРОГРАММА
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПО ОСНОВАМ ЭТИКЕТА**

Челябинск – 2021

Разработчик – канд. пед. наук, доцент Мирзоян А.П.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры сервиса и туризма
Протокол № 2 от 24 сентября 2021г.

Заведующий кафедрой сервиса и туризма
канд. пед. н., доцент

А.П. Мирзоян



1. Пояснительная записка

Программа предназначена для абитуриентов, поступающих в ЧОУВО МИДиС на направления высшего образования 43.03.03 Гостиничное дело на базе среднего профессионального образования. Экзаменационные задания по этикету разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис от 17 мая 2014 г. № 475 и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 43.02.14 Гостиничный сервис от 09 декабря 2016 г. № 1552

Данная программа ставит целью проверку знаний, навыков и умений по этикету у поступающих в ЧОУВО МИДиС абитуриентов в объеме программы общей профессиональной подготовки.

На вступительном испытании по этикету абитуриент должен продемонстрировать следующие знания, умения и навыки:

Знать:

- основные предметы сервировки стола и правила их использования;
- специфику поведения за обеденным столом в публичных местах;
- требования хорошего тона к внешнему виду в различных жизненных ситуациях (дресс-код);
- правила поведения в общественных местах;
- базовые правила делового этикета.

Уметь:

- пользоваться основными предметами сервировки стола в соответствии с нормами этикета;
- одеваться в соответствии с требованиями дресс-кода и ситуацией;
- корректно вести себя в официальных ситуациях.

Владеть:

- навыками корректного общения с незнакомыми людьми с учетом субординации

2. Содержание программы

Хорошие манеры за обеденным столом

Посадка

Предметы сервировки стола и их использование

Этикет популярных блюд

Ресторанный этикет

Правило входных дверей

Рассадка за столом (деловой и романтический вариант).

Заказ по карте меню

Общение с официантом

Оплата счета, чаевые

Этикет в общественных местах

Поведение на улице

Автомобильный этикет

Театральный этикет

Туристический этикет
Этикет пассажира
Правила поведения в гостинице
Национальные особенности поведения в некоторых странах

Деловой этикет
Этикет мобильной связи
Процедура официального знакомства
Деловой дресс-код
Деловые подарки

3. Литература

1. Мирзоян, А.П. Мир этикета [Текст]: энциклопедия / А.П. Мирзоян. – 3-е изд. – Челябинск: Урал- LTD, 2003. – 405 с.
2. Капкан, М.В. Деловой этикет [Текст]: учебное пособие / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. – 2-е изд. – М: Флинта, 2019. – 168 с.
3. Фатеева, С.С. Нескучный этикет. Или что надеть, если тебя НЕ приглашали [Текст] / С.С. Фатеева. – М.: АСТ, 2021. – 256 с.
4. Сафонова, А.А. Этикет. Для тех, кто хочет все успеть [Текст] / А.А. Сафонова. – М: Эксмо, 2020. – 128 с.

4. Демоверсия вступительного испытания

Вопрос 1. На каком расстоянии нужно сидеть за столом во время еды?

- 1) 1 м
- 2) 0,5 м
- 3) на расстоянии ширины ладони

Вопрос 2. Высота обеденного стола?

- 1) 0,75 м
- 2) 0,5 м
- 3) 1,5 м

Вопрос 3. Высота обеденного стула?

- 1) 1 м
- 2) 0,3 м
- 3) 0,47 м

Вопрос 4. Для чего нужна скатерть?

- 1) чтобы стол не пачкался
- 2) для эстетики и шумоизоляции
- 3) чтобы вытирались руки

Вопрос 5. Длина спуска скатерти?

- 1) 0,25 м
- 2) 1 м
- 3) 0,7 м

Вопрос 6. Для чего нужны тканевые салфетки?

- 1) чтобы защищать одежду, вытираясь ртом и пальцами

- 2) чтобы вытирать пот со лба
- 3) чтобы сморкаться

Вопрос 7. Какие функции у персонального столового ножа?

- 1) накалывать пищу и подносить её ко рту
- 2) измельчать пищу в тарелке
- 3) измельчать пищу и накладывать её на вилку

Вопрос 8. Какие функции у персональной столовой вилки?

- 1) измельчать пищу в тарелке
- 2) придерживать пищу на тарелке во время нарезания ножом
- 3) подносить пищу ко рту и придерживать ее на тарелке во время нарезания ножом

Вопрос 9. Нож и вилка, лежащие в тарелке параллельно, ручками вправо, («на четыре часа») означают, что

- 1) гость просит добавки
- 2) гость закончил есть и просит официанта забрать грязную тарелку
- 3) гость дает понять, что блюдо не понравилось

Вопрос 10. Небольшая тарелочка, стоящая слева от основной тарелки с людом, предназначена для

- 1) мусора
- 2) для хлеба и масла
- 3) для десерта

Вопрос 11. Самый большой по объему бокал предназначен для

- 1) воды и безалкогольных напитков
- 2) красного вина
- 3) белого вина

Вопрос 12. Как посадить за обеденный стол мужчину и женщину на романтическом ужине?

- 1) vis-à-vis (напротив)
- 2) рядом
- 3) на угол

Вопрос 13. Кому в первую очередь подают карту меню в ресторане?

- 1) мужчине
- 2) женщине
- 3) одновременно подают карты меню обоим

Вопрос 14. Сколько чаевых положено оставлять официанту в европейских странах?

- 1) 5%
- 2) 30%
- 3) 10-15%

Вопрос 15. Сколько чаевых положено оставлять официанту в США?

- 1) 3%
- 2) 10%
- 3) 25%

Вопрос 16. С какой стороны от мужчины должна идти спутница на улице?

- 1) с правой стороны
- 2) с левой стороны
- 3) за спиной мужчины

Вопрос 17. Если входная дверь открывается внутрь помещения, кто входит первым?

- 1) женщина
- 2) ее спутник
- 3) оба одновременно

Вопрос 18. Если входная дверь открывается на улицу, кто входит первым?

- 1) мужчина
- 2) женщина
- 3) никто, проходят мимо

Вопрос 19. Какое место в салоне служебного автомобиля самое почетное?

- 1) рядом с водителем
- 2) на заднем сидении, посередине
- 3) на заднем сидении, справа по ходу движения автомобиля

Вопрос 20. Следует ли здороваться с попутчиками, заходя в купе поезда?

- 1) да, обязательно
- 2) нет, мы же незнакомы
- 3) только если увижу среди них знакомых

Вопрос 21. Можно ли разговаривать по мобильному телефону за столом в ресторане?

- 1) нет, нужно выключить входящий звонок и перезвонить позже
- 2) можно, без проблем
- 3) можно, если звонит знакомый

Вопрос 22. При официальном знакомстве нижестоящего сотрудника представляют вышестоящему

- 1) наоборот
- 2) это не имеет значения
- 3) да, верно

Вопрос 23. Какой рукав должна иметь рубашка согласно деловому дресс-коду?

- 1) короткий
- 2) длинный
- 3) без рукавов

Вопрос 24. Должен ли быть упакован деловой подарок?

- 1) да, обязательно
- 2) нет, и так сойдет
- 3) только если он очень дорогой

Вопрос 25. Кто первым должен протянуть свою визитную карточку?

- 1) не имеет значения
- 2) вышестоящий нижестоящему
- 3) нижестоящий вышестоящему

Правильные ответы

1-3	10-2	19-3
2-1	11-1	20-1
3-3	12-2	21-1
4-2	13-2	22-3
5-1	14-3	23-2
6-1	15-3	24-1
7-3	16-1	25-3
8-3	17-2	
9-2	18-2	

5. Критерии оценивания

Тестирование оценивается по 100-балльной шкале.

В тесте 25 вопросов. Вес каждого правильного ответа – 4 балла.

6. Инструкция проведения вступительного испытания

Вступительное испытание проходит в форме компьютерного тестирования. Тест содержит 25 вопросов с вариантами ответов, один из которых является правильным. Необходимо выбрать и отметить правильный ответ.

Тестирование проходит по расписанию. Расписание утверждается к 1 июня и размещается на сайте ЧОУВО МИДиС и информационном стенде.

Пропуском на экзамен является распечатка Логина и пароля в личный кабинет и Паспорт.

Строго запрещено пользоваться мобильным телефоном, планшетами и другими подобными устройствами. При обнаружении организаторами этих устройств абитуриент удаляется с экзамена без права пересдачи.

Время выполнения теста – 90 мин.