

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПЕДАГОГИКА ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

Рабочая тетрадь для самостоятельной работы

**ВИТЕБСК
2015**

УДК 174

Педагогика делового этикета : рабочая тетрадь для самостоятельной работы.

Витебск : Министерство образования Республики Беларусь, УО «ВГТУ», 2015.

Составитель: доц. Лученкова Е.С.

Рабочая тетрадь для самостоятельной работы студентов по курсу «Педагогика делового этикета» предназначена для студентов очной и заочной форм обучения. Её цель – расширить и систематизировать знания студентов в области теории и практики делового этикета. В рабочей тетради представлены задания для самостоятельной работы по 8 темам изучаемой дисциплины и зачетный тест по курсу «Педагогика делового этикета».

Одобрено кафедрой социально-гуманитарных дисциплин УО «ВГТУ»
23 января 2015 г., протокол № 5.

Рецензент: доц. Кулик С. П.
Редактор: доц. Мядель А.П.

Рекомендовано к опубликованию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ». Протокол № 2 от 27 февраля 2015 г.

Ответственный за выпуск: Гормазова В. С.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»

Подписано к печати _____ Формат 60×90^{1/16}. Уч-изд. лист. _____
Печать ризографическая. Тираж _____ экз. Заказ _____

Отпечатано на ризографе учреждения образования «Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 1/172 от 12.02.2014

210035, г. Витебск, Московский пр., 72

Тема 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ПРИНЦИПЫ ЭТИКЕТА

I. Дайте определение следующим терминам:

а) этикет – _____

б) манеры – _____

в) этика – _____

г) эстетика – _____

II. Дополните определение видов этикета:

а) свод общепринятых в армии правил и норм поведения, без которых порядок был бы невозможен, – _____

б) правила поведения дипломатических работников и официальных лиц во время различных визитов, встреч, переговоров – _____

в) правила, традиции и условности, соблюдаемые гражданами при общении друг с другом, – _____

г) свод правил поведения в деловых, служебных отношениях – _____

III. Дайте определение принципам делового этикета:

1. Здравый смысл – это _____

2. Свобода – это _____

3. Этичность – это _____

4. Удобство – это _____

5. Целесообразность – это _____

6. Консерватизм – это _____

7. Непринужденность – это _____

8. Универсальность – это _____

9. Эффективность – это _____

IV. Приведите примеры жизненных ситуаций, в которых используются:

а) принцип гуманизма и человечности – _____

б) принцип целесообразности действий – _____

в) принцип эстетической привлекательности поведения – _____

г) принцип народных традиций – _____

V. Напишите короткое сообщение на тему:

а) этикет и культура общения: что в них общего и в чем различие?

б) чего я жду от изучения делового этикета?

Тема 2. ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

1. Дополните характеристики свойств имиджа.

1. Имидж – сознательное явление; объект должен быть известен какой-либо группе людей (партнеров, потребителей, клиентов)

2. Благоприятный имидж должен _____

3. Имидж активен, способен воздействовать на сознание, эмоции отдельных людей и целых групп

4. Имидж динамичен _____

5. Имидж должен быть пластичным, то есть _____

6. Имидж должен быть правдоподобным, то есть _____

II. Черты, характерные для оптимальной модели поведения. Дополните перечень:

- 1) нравственная безупречность;
- 2) _____
- 3) самокритичная оценка;
- 4) _____

III. Заполните таблицу. Рекомендации имиджмейкеров для элегантного имиджа женщины.

Костюм: фасон, цвет	Обувь	Прическа, макияж	Сумка	Украшения

IV. Заполните таблицу. Рекомендации имиджмейкеров для элегантного имиджа мужчины.

Тон костюма	Сорочка	Галстук	Обувь	Носки
серый				
темно-серый				
темно-синий				
песочный				
темно-коричневый				
черный костюм – выходной вариант				
черный костюм – ежедневный вариант				

V.1 Испанский писатель М. де Сервантес утверждал: «Платье и обличает, и разоблачает человека». Как вы понимаете смысл этого выражения?

V.2 Как вы понимаете следующую фразу: «Одежда – это язык намерений и целей её обладателей»?

VI. Тест для самоконтроля

1. Подбирая себе гардероб, человек:

- а) создаёт свой образ, выражает своё мировоззрение, влияя на мнение окружающих о себе;***
- б) руководствуется единственным принципом: «удобство для самого себя»;***
- в) должен стремиться выглядеть лучше, чем окружающие его люди.***

2. Если женщина приглашена на неофициальный, неторжественный завтрак, обед, ужин или любое другое мероприятие, то ей следует надеть:

- а) что-нибудь шикарное; главное – чтобы все её запомнили;***
- б) повседневную одежду, в том числе и спортивный костюм;***
- в) повседневную одежду.***

3. На официальном, торжественном приёме, проходящем в дневное время, хозяйка дома встречает гостей:

- а) в платье строгой элегантной модели, в шляпе и перчатках;
- б) в платье строгой элегантной модели, но без шляпы и перчаток;
- в) в вечернем платье, без обилия драгоценностей.

4. *На официальные, торжественные приёмы, проходящие в дневное время, женщинам можно надеть:*

- а) что-нибудь незамысловатое, в то же время следует подчеркнуть свою индивидуальность, сделав акцент на каком-либо предмете гардероба или аксессуаре;
- б) строгое платье-костюм, по желанию образ можно дополнить шляпкой, перчатками (кружевными, шёлковыми, лайковыми);
- в) вечернее платье, шляпу, перчатки.

5. *Чем позднее начинается официальный приём, чем более торжественный характер он носит, тем:*

- а) наряднее вам следует выглядеть;
- б) проще должен быть ваш гардероб;
- в) ярче должен быть ваш гардероб.

6. *На неофициальных, неторжественных приёмах мужчина должен присутствовать:*

- а) в повседневной одежде;
- б) обязательно в костюме;
- в) не принципиально в чём, обычно это важно для женщин.

7. *На официальных приёмах тёмный костюм и белая рубашка являются классическим вариантом для мужчин:*

- а) да, это верно;
- б) нет, на официальных приёмах нужно быть во фраке или смокинге;
- в) нет, всё зависит от модных тенденций.

8. *Фрак обычно надевают:*

- а) на праздник;
- б) официальные, торжественные вечерние приёмы, а также на балы, исключением являются дневные приёмы;
- в) официальные, торжественные вечерние приёмы, а также на балы. В особо торжественных случаях – на дневные приёмы, проходящие в закрытом помещении.

9. *Смокинг предназначен:*

- а) для вечерних неофициальных мероприятий;
- б) дневных и вечерних неофициальных мероприятий;
- в) официальных вечерних мероприятий.

10. *Костюм нужно одевать:*

- а) обязательно на официальные, деловые приёмы;
- б) на любое мероприятие, если вам в нём удобно;
- в) на официальные, деловые приёмы, торжества, конференции, презентации, при чтении докладов, посещения театров.

11. *Мода – это:*

- а) господство определённых форм и образцов одежды, аксессуаров, характерное только для одного государства;
- б) непродолжительное господство определённых форм и образцов одежды, аксессуаров;
- в) индивидуальная форма выражения человека, которая проявляется в определённых формах и образцах одежды, аксессуарах.

12. *Если в приглашении есть указание на дресс-код, правила этикета рекомендуют следовать ему:*

- а) всегда;
- б) на мероприятиях, важных для вас;
- в) только на официальных мероприятиях.

13. *Среди мужских деловых костюмов самым консервативным считается:*

- а) смокинг; к нему белая рубашка с мягким воротничком; галстук-бабочка в цвет смокинга;
- б) однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, тёмно-бордовый галстук;
- в) однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, однотонный галстук в мелкий горошек или косую полоску.

14. *Среди женских деловых костюмов для встреч на высоком официальном уровне самым консервативным считается:*

- а) костюм строгого кроя, любого цвета и фасона, блузка приближена к мужской рубашке;
- б) костюм тёмно-бордового или синего цвета: пиджак однобортный, приталенный, юбка прямая, чуть ниже колена, блузка приближена к мужской рубашке;
- в) костюм любого кроя, главное, чтобы он был к лицу.

15. *На формальные встречи женщина может надевать:*

- а) деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, но глубокие декольте и прозрачные ткани не допустимы;
- б) костюмы любого цвета и различных фасонов, платья из тонких, воздушных тканей;

в) деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, допустимы глубокие декольте и прозрачные ткани.

16. Согласно правилам делового стиля женские туфли должны быть:

- а) закрытыми, на маленьком каблуке.
- б) любого фасона, на каблуке;
- в) закрытыми, чёрного цвета, на маленьком каблуке.

Тема 3. ЭТИКЕТ ПРИВЕТСТВИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ЗНАКОМСТВА

I. Выберите правильный ответ

При приветствиях и знакомствах здороваются первыми:

- 1. а) мужчина с женщиной;
б) женщина с мужчиной.
- 2. а) старший с младшим;
б) младший со старшим.
- 3. а) входящий или проходящий с присутствующими;
б) присутствующие с входящими или проходящими.

II. Рукопожатия

- а) между мужчинами рукопожатия _____

- б) между женщинами _____

- в) между мужчинами и женщинами _____

- г) первым подаёт руку человек, которому _____

III. Представление группами

- 1. Если люди знакомы между собой, то:
 - а) _____
 - б) _____
 - б) _____
- 2. Если между собой знакомы только мужчины, то:
 - а) _____
 - б) _____
 - в) _____
 - г) _____
 - д) _____
- 3. Если между собой знакомы только женщины, то:
 - а) _____

- б) _____
 в) _____
 г) _____
4. Если в группах между собой знакомы мужчина и женщина, то:
- а) _____
 б) _____
 в) _____
 г) _____
 д) _____
 е) _____
5. Если вы опоздали на групповую встречу, то:
- а) _____
 б) _____
 в) _____
 г) _____

IV. Тест для самоконтроля

1. *Если вам предстоит познакомить двух людей:*

- а) обязательно представить хотя бы одного человека и можно уйти, таким образом давая возможность людям наладить контакт;
 б) можно просто сказать: «Познакомьтесь»;
 в) обязательно их представить: соблюсти порядок при представлении, назвать имя либо имя, отчество, либо имя, отчество, фамилию, желательно упомянуть вид деятельности или род занятий.

2. *Согласно правилам этикета всегда представляют первыми:*

- а) старших, начальство, более авторитетных людей, равных по положению, возрасту и полу, родителей, женщин, менее близкого знакомого – более близкому;
 б) младших по возрасту, сотрудников, менее авторитетных, близких родственников, мужчин (независимо от их возраста и положения), одного – группе;
 в) тех, кто больше нравится представляющему.

3. *Когда не следует представлять людей:*

- а) при посадке за стол и во время трапезы;
 б) представление уместно в любой ситуации;
 в) в начале мероприятия, конце встречи, во время трапезы, на улице?

4. *При знакомстве следует держаться:*

- а) уверенно, с достоинством;
 б) скромно и робко;
 в) самоуверенно, нагло.

5. *Когда представляют мужчину:*
а) он должен встать;
б) он может встать или оставаться сидеть – по своему усмотрению;
в) он может оставаться сидеть, за исключением случаев, когда его представляют высокопоставленной особе.

6. *При представлении люди обычно обмениваются рукопожатиями. Первым подаёт руку:*

- а) тот, кого представляли;
- б) мужчина – женщине, младший – старшему;
- в) тот, кому представляли.

7. *Первыми приветствуют:*

- а) младшие по возрасту, рангу – старших; мужчина – женщину;
- б) те, кто первыми заметили человека;
- в) все присутствующие – входящую в помещение женщину, собравшиеся – входящего.

8. *Встретившиеся на улице пары приветствуют друг друга следующим образом:*

- а) в свободном порядке;
- б) сначала женщины приветствуют женщин, затем мужчины женщин, только потом мужчины мужчин;
- в) сначала мужчины приветствуют женщин, затем женщины друг друга, а потом мужчины мужчин.

9. *Подойдя к столу, вы должны:*

- а) приветствовать всех гостей сразу, а садясь – ещё раз рядом сидящих;
- б) отложить приветствие до конца трапезы;
- в) сесть за стол, а затем поприветствовать рядом сидящих.

10. *Хозяин и хозяйка приветствуют всех гостей:*

- а) одновременно, поднимая при этом руку вверх;
- б) персонально и только старших по возрасту и рангу;
- в) персонально, с обязательным рукопожатием.

11. *Находясь со спутником (спутницей) на улице или в общественном месте, вы случайно встречаете знакомого только вам человека. Как вы должны поступить:*

- а) если знакомый старше, необходимо поприветствовать его и познакомиться со спутником (спутницей);
- б) если вы приостановились лишь поприветствовать друг друга, познакомиться со своим спутником (спутницей) нет необходимости;

в) обязательно следует провести процедуру знакомства?

12. *Нарушают норму речевого этикета по отношению к незнакомым людям:*

- а) слова «женщина», «мужчина»;
- б) этикетные формулы типа: «Будьте добры», «Скажите, пожалуйста»;
- в) обращения типа: «дяденька», «тётя», «милочка», «дорогой друг».

13. *Обращение «ты» допустимо:*

- а) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку;
- б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому, коллеге, другу, детям;
- в) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на ты.

14. *В отношениях между мужчиной и женщиной предложение о переходе на ты должно исходить:*

- а) от женщины;
- б) мужчины;
- в) любого.

Тема 4. ВИДЫ ОФИЦИАЛЬНЫХ И НЕОФИЦИАЛЬНЫХ ПРИЁМОВ

Для официальных мероприятий обязательны повод и наличие приглашения.

I. Приглашение на официальные мероприятия.

1. Что означает символ RSVP? _____

2. Если RSVP зачеркнут – это означает _____

3. Если RSVP отсутствует – это означает _____

II. Виды приемов. Дополните.

с 9⁰⁰ – до 17⁰⁰ – время для _____

с 17⁰⁰ – 20⁰⁰ – время для _____

после 20⁰⁰ – время для _____

III. Дайте характеристику следующим приёмам.

1. «Бокал шампанского» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

2. «Официальный завтрак» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

3. «Кофе-брейк» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

4. «Чай» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

5. «Журфикс» _____

время _____

повод _____
форма одежды _____

6. «Фуршет» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

7. «Обед-буфет» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

8. «Официальный обед» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

9. «Официальный ужин» _____

время _____
повод _____
форма одежды _____

IV. Тест для самоконтроля

1. Вид приёма, который вам необходимо организовать, зависит:
- а) от повода, по которому приглашаете гостей;
 - б) количества гостей;
 - в) места проведения мероприятия.

2. *Шведский стол организуется следующим образом:*

а) накрывается общий стол с самыми разнообразными блюдами и напитками. Гости сами обслуживают себя, могут выходить из-за стола, затем возвращаются на своё место;

б) накрывается отдельный стол с различными блюдами, напитками. Гости сами подходят и обслуживают себя, затем возвращаются за свой отдельно стоящий столик;

в) подаются различные закуски, приём проводится стоя.

3. *Чем «а-ля фуршет» отличается от фуршета:*

а) по своей форме напоминает фуршет, но богаче по ассортименту блюд (на столе есть блюда, которые нужно разрезать ножом). Повод для организации — более значимые мероприятия;

б) по своей форме напоминает фуршет, но бочаге по ассортименту блюд (на столе нет ни одного блюда, которое нужно было бы разрезать ножом). Повод для организации – более значимые мероприятия. В особо торжественных случаях может быть продолжением обеда или ужина;

в) различие только в продолжительности приёмов?

4. *Поводом для организации презентации может быть:*

а) приезд высокопоставленных гостей, делегаций и т. п.;

б) встреча друзей, знакомых в неформальной обстановке;

в) открытие какой-либо организации, выставки; выход новой книги, музыкального альбома; запуск нового оборудования, проекта и т. д.

5. *Для презентации допустимо:*

а) определять тип приёма, исходя из состава гостей и их количества;

б) организовать фуршет, коктейль или шведский стол;

в) устроить ленч, «жур фикс» или коктейль.

6. *Когда деловой приём смешанный, т. е. на нём присутствуют и мужчины, и женщины, то их принято рассаживать следующим образом:*

а) мужчин отдельно, женщин отдельно;

б) мужчин с женщинами попеременно;

в) в произвольном порядке.

7. *Какие места считаются малочётными при рассадке за столом:*

а) торцевые;

б) место напротив входной двери; если же дверь сбоку, то на той стороне стола, которая обращена к окнам, выходящим на улицу;

в) все места одинаковы?

8. *Каждое место за столом в соответствии с планом рассадки обозначают:*

а) пригласительным;

- б) куверентной карточкой;
- в) кувертной карточкой.

9. *Форма приглашения зависит:*

- а) от гостей;
- б) повода;
- в) организатора мероприятия.

10. *Приглашение отправляется в письменном виде:*

- а) на официальный приём, презентацию, также крупное торжество;
- б) на любой праздник;
- в) только мало знакомым людям вне зависимости от повода мероприятия; друзей и родственников следует приглашать лично.

11. *На неофициальное мероприятие (вечер, чаепитие, коктейль, фуршет и т. д. крайне бестактно приглашать:*

- а) по телефону;
- б) за 1 – 2 дня до мероприятия;
- в) только одного из членов семьи.

12. *Получив приглашение в письменном или устном виде, вы обязаны:*

- а) на него ответить;
- б) посетить мероприятие;
- в) посоветоваться с друзьями, стоит ли принимать приглашение.

13. *Получив устное приглашение, согласно правилам этикета следует:*

- а) выразить свою благодарность и сразу же дать ответ: просить время на обдумывание решения бестактно;
- б) поинтересоваться, кто уже приглашён, и дать ответ;
- в) сразу же выразить свою благодарность. Дать ответ допустимо в устной форме на следующий день, если вы заранее попросили на это время.

Тема 5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА. ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

I. Дополните требования служебного этикета к деловому посланию.

1) Деловые послания следует отправлять только на бумаге хорошего качества.

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

II. Дополните 10 требований делового этикета к визитной карточке.

1. В рабочей визитке указывают должность, звание, юридический адрес и рабочие телефоны.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

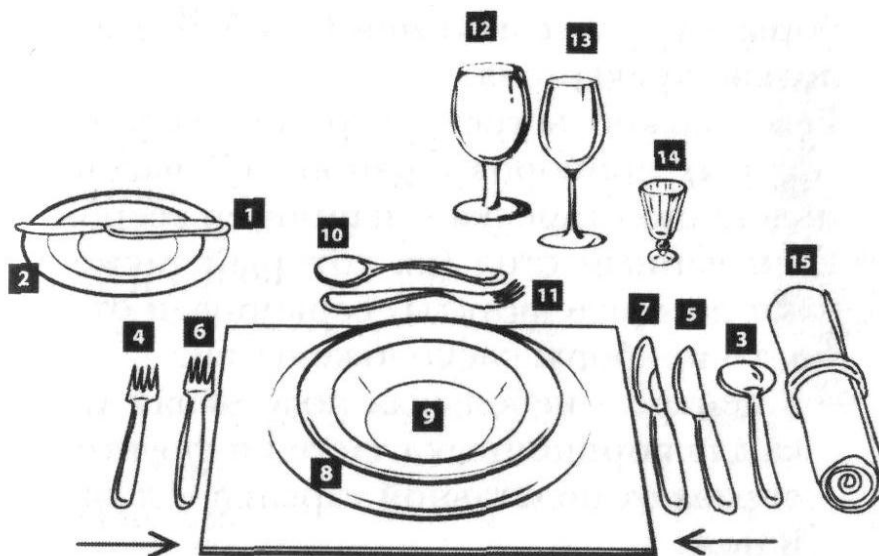
10. _____

VI. Во время телефонного общения

Плохо	Хорошо
Спрашивать «А кто это?»	
	Чем я могу помочь
Отвечать «Я не знаю»	
Отвечать «Мы не можем»	
Отвечать «Сейчас нет никого»	
Говорить «Вы должны...» или «Лучше всего для Вас...»	
Говорить в начале предложения «Нет»	
Шутить с незнакомыми людьми	

Тема 6. СТОЛОВЫЙ ЭТИКЕТ

I. Стандартная сервировка стола.



- 1 – _____
- 2 – _____
- 3 – _____
- 4 – _____
- 5 – _____

- 6—
- 7—
- 8—
- 9—
- 10—
- 11—
- 12—
- 13—
- 14—
- 15—

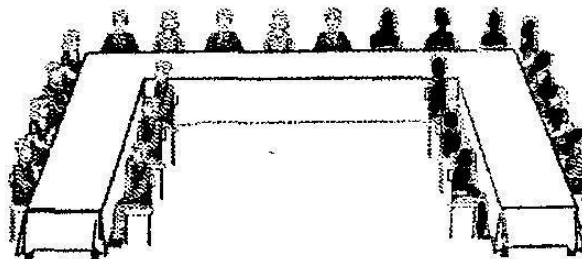
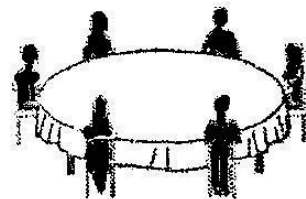
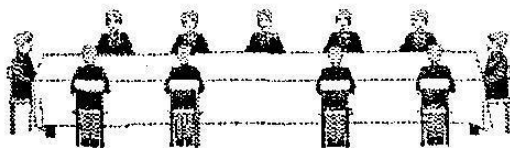
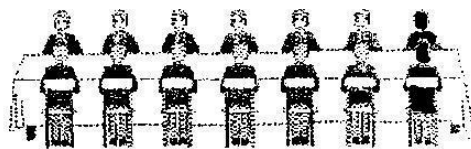
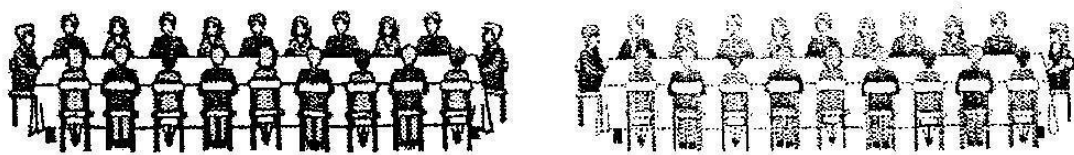
II. Посуда для напитков



- 1—
- 2—
- 3—
- 4—

- 5 – _____
- 6 – _____
- 7 – _____
- 8 – _____
- 9 – _____
- 10 – _____
- 11 – _____
- 12 – _____
- 13 – _____
- 14 – _____

III. Примеры рассадки гостей за столом



Рассадка 1. _____

Рассадка 2. _____

Рассадка 3. _____

Рассадка 4. _____

Рассадка 5. _____

Рассадка 6. _____

IV. Объясните следующие афоризмы.

а) Животные кормятся, люди едят; но только умные люди умеют есть

б) Скажи мне, что ты ешь, и я скажу тебе, кто ты

в) Человечество могло бы достигнуть невероятных успехов, если бы оно было более трезвым

V. Тест для самоконтроля

1. *В качестве украшения для стола хороши живые цветы. Букеты должны быть:*

- а) большими и красивыми, вазы – низкими;
- б) маленькими, вазы – низкими;
- в) маленькими, вазы – большими.

2. *Обслуживание «в стол» – это когда:*

- а) закуски, блюда стоят на столе, а все напитки разносят;
- б) обслуживание ведётся официантами;
- в) все напитки, закуски, блюда стоят на столе.

3. *Существует ли разница между сервисом по-английски и сервисом по-американски:*

- а) разница только в названии;
- б) да, сервис по-английски – это обслуживание с приставного столика; сервис по-американски – пища раскладывается порционно непосредственно на кухне, а затем разносится гостям;
- в) понятие «сервис по-американски» отсутствует?

4. *Сервис по-французски предполагает, что:*

- а) блюдо подаётся всем гостям по кругу;
- б) холодные закуски стоят на столе, а горячие блюда подаются всем гостям по кругу;
- в) пицца раскладывается порционно непосредственно за столом, затем передаётся в порядке очерёдности.

5. *При сервировке стола кладут одновременно:*

- а) до двух ножей и вилок; дополнительные столовые приборы подают по необходимости при смене блюд;
- б) ровно столько приборов, сколько разновидностей блюд;
- в) до трёх ножей и вилок; дополнительные столовые приборы подают по необходимости при смене блюд.

6. *Пользоваться одновременно можно только:*

- а) одним видом приборов;
- б) несколькими видами приборов, их количество зависит от разновидности блюд;
- в) одним видом приборов, при этом выбрать нужно те, пользоваться которыми вы умеете.

7. *Какую салфетку, тканевую или бумажную, кладут на тарелку:*

- а) и ту, и другую;
- б) только тканевую, бумажные помещают в салфетницу;
- в) ни ту, ни другую?

8. *Столовые приборы всегда располагают следующим образом:*

- а) вилки зубцами вниз, ножи остриём к тарелке, ложки выпуклой частью вниз;
- б) вилки зубцами вверх, ножи остриём к тарелке, ложки выпуклой частью вниз;
- в) вилки зубцами вверх, ножи остриём от тарелки, ложки выпуклой частью вверх.

9. *Правила подачи чая, кофе таковы:*

- а) чашка с чаем и кофе должна находиться на блюдце. При её подаче ручка находится справа от гостя; чайная или кофейная ложечка лежит на внешней части блюдца выпуклой частью к тарелке, ручкой вправо;
- б) подавать следует так, как удобно;
- в) чашка с чаем и кофе должна находиться на блюдце. При её подаче ручка находится справа от гостя; чайная или кофейная ложечка лежит справа от чашки, выпуклой частью вверх.

10. *Когда присутствующие сели за стол:*

- а) мужчины приступают к еде только после того, как это сделают хозяйка и сидящие рядом с ними дамы;
- б) всем можно приступать к еде;
- в) всем можно приступить к еде только вслед за хозяйкой мероприятия.

11. *За столом мужчина должен ухаживать:*

- а) только за той дамой, которая ему более симпатична;
- б) в обязательном порядке за дамами, сидящими рядом;
- в) за дамой, сидящей справа в обязательном порядке, а за дамой слева – по желанию. Поддерживать разговор с обеими дамами обязательно.

12. *Приступая к трапезе, тканевую салфетку принято:*

- а) сложить вдвое и положить рядом на стол;
- б) сложить вдвое так, чтобы нижняя часть чуть-чуть выступала над верхней, и положить себе на колени;
- в) класть на колени либо, если вы опасаетесь запачкать одежду, приспособить её себе за ворот.

13. *Приступая к трапезе, следует начинать пользоваться теми приборами, которые:*

- а) находятся дальше от тарелки;
- б) находятся ближе к тарелке;
- в) вам известны.

14. *При употреблении пищи подносить нож ко рту запрещено:*

- а) нет, следует поддерживать пищу именно таким образом, если вам это удобно;
- б) да, это верно;
- в) да, но это допустимо только на официальных приёмах.

15. *Можно ли вести беседу во время трапезы:*

- а) да, но только после того, как вы прожевали и проглотили еду;
- б) да, строгих правил на этот счёт нет;
- в) нет, это запрещено?

16. *Во время трапезы хлеб из хлебницы принято брать:*

- а) вилок, класть на салфетку рядом с тарелкой и откусывать по мере надобности;
- б) рукой при помощи бумажной салфетки, класть на край своей тарелки и есть маленькими кусочками;
- в) рукой и класть на специальную тарелку (блюде), от целого куска отламывать над своей тарелкой и есть маленькими кусочками.

17. *Гарнир принято есть:*

- а) отдельно, допустимо за один раз на вилку взять немного основного блюда и гарнира, не перемешивая их между собой;
- б) смешав с основным блюдом при помощи ножа и вилки;
- в) только отдельно от основного блюда, вилкой.

18. *Блюдо в горшочке требует применения:*

- а) столовой ложки;
- б) вилки и ножа;
- в) только вилки.

19. *Свежие и консервированные фрукты едят при помощи фруктовых приборов:*

- а) нет, свежие фрукты едят с помощью фруктовых приборов, а консервированные – с помощью ложечки;
- б) да, это верно;
- в) нет, всё зависит от разновидности фруктов.

20. *Если вы закончили есть блюдо, следует:*

- а) положить на тарелку нож лезвием влево, вилку зубцами вниз, их ручки параллельно;
- б) положить на тарелку нож лезвием вправо, вилку зубцами вверх, их ручки параллельно;
- в) положить на края тарелки вилку слева зубцами вниз, а нож справа лезвием от себя.

21. *На официальных завтраках, обедах, ужинах тосты принято производить:*

- а) после десерта;
- б) после холодных закусок;
- в) перед тем, как начать трапезу.

Тема 7. ОСОБЕННОСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И ЭТИКЕТА

I. Дополните свод правил путешественников.

1. От ваших поступков зависит мнение о вашей стране.

2. _____

3. _____

4. Не привлекайте внимание своей одеждой. Одеваться надо согласно общепринятым стандартам.

5. _____

6. _____

7. _____

8. Старайтесь разобраться в том, что вам не знакомо, что видите впервые.

II. Особенности этикета:

а. Американцы _____

б. Англичане _____

в. Французы _____

г. Итальянцы _____

д. Скандинавы _____

ж. Китайцы _____

з. Мусульмане _____

Зачетный тест по курсу «Педагогика делового этикета»

1. Установите соответствие между основными категориями культуры общения и их значениями (определениями):

Основные категории культуры общения	Определения
1. Этика. 2. Мораль. 3. Нравственность. 4. Профессиональная этика. 5. Этикет	a. Определяющий аспект и форма культуры, дающая общее основание человеческой деятельности, – от личности до общества, от человечества до малой группы. b. Философское учение о морали, ее развитии, принципах, нормах и роли в обществе. c. Важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей в самых различных областях общественной жизни. d. Свод этических правил, которые базируются на общечеловеческих моральных ценностях и учитывают конкретные условия данной организации или группы. e. Совокупность общепринятых норм, правил и манер поведения, отражающих представления о должном поведении и формализующих процесс общения людей в обществе.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. *Открытость общения предполагает:*

- a) неспособность или нежелание раскрывать свои позиции, свою точку зрения на предмет общения;
- b) попытки выяснить позицию другой стороны общения, при этом не раскрывая своей;
- c) способность выразить свою точку зрения на предмет общения и готовность учесть позиции других сторон общения;
- d) информирование партнера о своей позиции по предмету общения в расчете на помощь и без учета его мнения.

3. *Закрытость общения предполагает:*

- a) неспособность или нежелание раскрывать свои позиции, свою точку зрения на предмет общения;
- b) способность выразить свою точку зрения на предмет общения и готов-

ность учесть позиции других сторон;

с) попытки выяснить позицию другой стороны, при этом не раскрывая своей позиции;

д) информирование партнера о своей позиции по предмету общения в расчете на помощь и без учета его мнения.

4. Установите соответствие между видами этикета и их особенностями:

Виды этикета	Особенности
1. Придворный этикет	а. Правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах друг с другом на различных дипломатических приемах, визитах, переговорах.
2. Дипломатический этикет	б. Свод общепринятых в армии правил, норм и манер поведения военнослужащих.
3. Военский этикет	с. Строго регламентируемый порядок и формы обхождения, установленные при дворах монархов.
4. Общегражданский этикет	д. Совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом.
5. Деловой этикет	е. Регламентируемый порядок поведения людей, связанный с выполнением ими служебных обязанностей

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Этика делового общения по вертикали («сверху — вниз») учитывает правила эффективного общения в отношении:

- а) подчиненного к руководителю;
- б) между руководителями;
- с) между коллегами;
- д) руководителя к подчиненному.

6. Закончите фразу: «В деловых отношениях соблюдайте принцип распределительной справедливости:...»:

- а) чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение;
- б) чем больше заслуги, тем меньше должно быть вознаграждение;
- с) чем меньше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

7. Установите соответствие между принципами делового этикета и их значениями:

Принципы делового этикета	Значение
1. Свобода	a. Предполагает учет всего комплекса норм, стандартов, требований, рекомендаций, составляющих деловой этикет.
2. Этичность	b. Предполагает, что каждое предписание делового этикета во всех видах деловых отношений (презентация, деловая беседа, ведение переговоров и т. п.) должно служить определенным целям.
3. Целесообразность	c. Предполагает, что нормы делового этикета не должны препятствовать свободному волеизъявлению каждого из деловых партнеров, свободе выбора партнеров по бизнесу, свободе подбора методов и способов исполнения договоренностей между сторонами, проявлению национальных особенностей, национальных культурных традиций.
4. Консерватизм	d. Означает, что стандарты деловых отношений должны способствовать сокращению сроков исполнения договоров, заключению большего числа договоров, уменьшению количества конфликтов в коллективе и т. д.
5. Непринужденность	e. Предполагает учет многовековой истории делового этикета, корни которого в этикете государственном, воинском, светском.
6. Эффективность	f. Предполагает: нормы делового этикета должны быть таковы, чтобы соблюдение их не превращалось в нечто навязываемое, отторгаемое психологически

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

8. Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:

- a) между руководителями;
- b) между коллегами;
- c) подчиненного к руководителю;
- d) руководителя к подчиненному.

9. *Выберите правильное утверждение:*

- a) разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»;
- b) обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя;
- c) не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им;
- d) не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной нравственной атмосферы.

10. *Этика делового общения «по горизонтали» учитывает правила эффективного общения:*

- a) между руководителями и коллегами одного ранга;
- b) руководителя по отношению к подчиненному;
- c) подчиненного по отношению к руководителю.

11. *Выберите правильное утверждение:*

- a) если вас просят временно перевести в другой отдел вашего сотрудника, посылайте туда недобросовестных и неквалифицированных – ведь по нему там будут судить о вас и о вашем отделе в целом;
- b) в отношениях между коллегами из других отделов вам следует отвечать самому за свой отдел, а не сваливать вину на подчиненных;
- c) требуйте особого отношения к себе или особенных привилегий;
- d) иногда называйте своих собеседников по имени, но старайтесь делать это как можно реже.

12. *Поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил, называются:*

- a) нравственность
- b) мораль;
- c) деловое общение;
- d) культура поведения.

13. *Укажите вербальное средство приветствия:*

- a) кивок головой;
- b) взмах руки;
- c) «Добрый день!»;
- d) поклон.

14. *Терпимое отношение сотрудников организации к моральным устоям, традициям и т. д., имеющим место в других организациях, регионах, странах, называется:*

- a) этическая норма;
- b) этический принцип;

с) этический стандарт.

15. Установите соответствие между фразами, используемыми в деловой корреспонденции, и эффектом, который эти фразы вызывают:

Эффект	Фраза, используемая в деловой корреспонденции
1. Внимание	а. Мы призываем Вас присоединиться к тысячам добрых людей...
2. Интерес	б. Уважаемый (ая) _____ Я хочу сообщить Вам нечто интересное (важное).
3. Просьба	с. Мы (я) предлагаем Вам то, что может существенно улучшить Вашу жизнь...
4. Действие	д. Нам требуется помощь людей, готовых вложить хотя бы ... в благородное, патриотическое дело...

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

16. Среди допустимых элементов внешнего облика деловой женщины выделите один нежелательный:

- а) платье-костюм;
- б) блузка в полоску;
- с) не покрытые лаком ногти;
- д) отсутствие макияжа;
- е) кейс;
- ф) плащ;
- г) шляпа;
- h) босоножки;
- і) брючный костюм;
- ј) брючный ремень.

17. Какой предмет наименее подходит в качестве подарка руководителю от сотрудников:

- а) портмоне;
- б) настольный письменный прибор;
- с) галстук;
- д) эстамп;
- е) шкатулка;
- ф) пепельница.

18. Какому из деловых приемов подходит следующее описание: «Начало в 12.00 – 12.30. Продолжительность – 1 – 1,5 часа. Меню: холодные закуски, од-

но-два горячих блюда, десерт, кофе. Напитки: сухие вина, шампанское. Супруги бизнесменов не приглашаются (но может быть исключение)»:

- a) завтрак;
- b) рабочий завтрак;
- c) коктейль;
- d) а-ля фуршет;
- e) буфет-обед;
- f) обед.

19. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

- a) в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель, какое-то тяжелое оборудование;
- b) женщину представляют мужчине, а не наоборот;
- c) женщина первая протягивает руку для рукопожатия;
- d) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;
- e) мужчина уступает женщине дорогу.

20. Выберите вариант мужского костюма, наименее подходящий для повседневного применения:

- a) темно-серый;
- b) светло-серый;
- c) болотно-зеленый;
- d) в полоску;
- e) пиджак и брюки разных цветов;
- f) бордо;
- g) синий;
- h) черный.

21. Выделите недопустимое сочетание:

- a) Миссис Браун;
- b) Фрау Бользен;
- c) Уважаемый господин директор;
- d) Господин доцент;
- e) Госпожа Киселева.

22. Какой напиток не подается к столу на деловых приемах:

- a) красное вино;
- b) белое вино;
- c) водка;
- d) ликер;
- e) сок;

- f) минеральная вода;
- g) шампанское;
- h) пиво;
- i) коньяк;
- j) аперитив.

23. В типовой визитной карточке сотрудника не указывается:

- a) должность сотрудника;
- b) служебный телефон;
- c) домашний адрес сотрудника;
- d) фамилия, имя;
- e) название фирмы;
- f) почтовый адрес фирмы.

24. Визитная карточка фирмы не содержит:

- a) полное официальное название фирмы;
- b) логотип;
- c) почтовый адрес;
- d) адрес в Интернете;
- e) телефоны секретариата;
- f) банковские реквизиты;
- g) направление деятельности фирмы.

25. Первый вручает свою визитную карточку:

- a) младший по должности;
- b) старший по должности.

26. Согласно этическим нормам не следует представлять:

- a) младшего по возрасту – старшему по возрасту;
- b) женщину – мужчине;
- c) имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус;
- d) одного сотрудника – группе сотрудников.

27. Выделите элемент, неподходящий для зоны неформального общения в кабинете менеджера:

- a) кресла;
- b) журнальный столик с пепельницей;
- c) бар;
- d) газеты, журналы, буклеты;
- e) компьютер.

28. Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку?

- a) ответить на приглашение следует в течение пяти дней;
- b) приглашение печатается на бумаге хорошего качества;
- c) «украшательные» элементы текста неуместны;
- d) фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть вписаны от руки;
- e) в приглашении на завтрак, бокал шампанского, бокал вина, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например: 12.00 – 13.30.

29. Закончите фразу: «Согласно общим правилам вежливости, первый приветствует...»

- a) опаздывающий – ожидающего;
- b) старший – младшего;
- c) стоящий – проходящего;
- d) находящийся в помещении – входящего.

30. Обслуживание гостей начинают с...

- a) мужчин;
- b) почетных гостей;
- c) женщин.

31. Надписи на визитной карточке принято делать:

- a) в правом верхнем углу;
- b) в левом верхнем углу;
- c) в левом нижнем углу;
- d) в правом нижнем углу.

32. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

- a) задержать начало совещания можно не более чем на 10 – 15 минут;
- b) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;
- c) совещание должно начаться вовремя, не зависимо ни от чего.

33. Какие предметы неуместны в качестве украшения служебных помещений?

- a) картины, эстампы;
- b) цветы;
- c) лицензии, дипломы, грамоты;
- d) аквариумы;
- e) информационные материалы;
- f) фотографии членов семьи.

34. *Укажите, что недопустимо за столом:*

- a) локти на стол не кладут;
- b) вилку и ложку следует держать пальцами, а не ладонью;
- c) на деловых приемах чокаяться не принято;
- d) представители приглашающей фирмы садятся за стол первыми;
- e) персоне с недостаточно хорошими манерами кто-либо должен сделать замечание.

35. *Будучи руководителем, кого бы вы приветствовали первым:*

- a) вашего секретаря;
- b) охранника вашей организации;
- c) уборщицу вашей организации;
- d) рядового сотрудника;
- e) любого, кого встретите;
- f) руководителя вышестоящей структуры.

36. *Общая характеристика состояния малой группы, в особенности человеческих взаимоотношений, сложившихся в ней, называется:*

- a) дисциплина;
- b) социально-психологический климат;
- c) этический кодекс.

РЕЧИ ДЕЛОВЫХ ЛЮДЕЙ

Начало речи

- Вряд ли есть необходимость говорить о том, какая это для меня большая честь, что мне предоставили эту высокую трибуну.
- Я высоко ценю возможность встречи с вами, дамы и господа, и я глубоко благодарен за оказанные мне честь и доверие.
- Благодарю за честь, которую вы мне оказали, пригласив выступить перед столь высоким собранием.
- С вашей стороны чрезвычайно любезно выслушать меня, я, в свою очередь, постараюсь по возможности кратко изложить свою точку зрения по этому весьма важному вопросу, который мы сейчас обсуждаем.
- Для меня высокая честь выступить сегодня перед вами. Мне всегда доставляет удовольствие приезжать сюда. Я тепло вспоминаю свой визит, состоявшийся примерно год назад, когда был гостем встречи за «круглым столом». Я прекрасно помню те трудные вопросы, которые некоторые из вас задавали мне тогда, и сегодня я готов ответить на ваши вопросы.
- Для меня большая радость быть здесь сегодня и представить выступающих по случаю сегодняшнего замечательного события. В мои обязанности входит быть председательствующим и представлять присутствующим всех, кто изъявил желание выступить по этому случаю, а также высказать слова уважения и признательности в адрес нашего почтенного гостя.
- Я высоко ценю оказанную честь приветствовать организацию, которая за столь короткое время сумела вырасти в сильную и влиятельную ассоциацию. Ваша организация престижна и влиятельна. Так пусть же она и впредь использует свое положение и влияние на всеобщее благо!
- С вашего позволения, я воспользуюсь некоторыми приготовленными мною записями, но не для того, чтобы говорить много и долго, а просто чтобы уложиться в тот регламент, который мне отведен.

Приветствия (по случаю встречи)

- Мне чрезвычайно приятно приветствовать вас от имени нашей организации. На вас возложена не только высокая миссия, но и большая ответственность. К вам приковано всеобщее внимание.
- Я с радостью приветствую вас в стенах этой уважаемой организации.
- Мы счастливы тепло и сердечно приветствовать вас. Надеемся, что вам понравится наш город и что дружба, завязавшаяся здесь, будет расти и крепнуть. Мы сделаем все возможное, чтобы вы почувствовали теплоту и гостеприимство нашего города. Мы желаем вам, чтобы ваш визит был плодотворным и оставил самые приятные воспоминания.
- Ассоциация от всего сердца приветствует вас. Мы надеемся, что ваши встречи будут настолько успешными, что вы по приезде домой начнете

думать о следующей поездке в нашу страну.

➤ Спасибо вам за то, что вы здесь! Мы надеемся, что вы вернетесь домой с приятными воспоминаниями о том, что вы здесь видели и сделали.

Благодарность в адрес докладчика

➤ По завершении выступления оратора долг председателя кратко поблагодарить его.

➤ Благодарю вас за вашу прекрасную речь, ее искреннее изложение. Я уверен, что ваше послание оставит глубокий след в нашей памяти.

➤ То, как вы изложили свое выступление, было весьма впечатляющим и убедительным. Я предсказываю вам большое будущее. Мы сердечно благодарим вас за ваше выступление.

➤ Аудитория выразила свою оценку вашему выступлению громкими аплодисментами. Мы благодарны вам за то, что вы посетили нас. Спасибо.

➤ Я вижу, что ваше выступление произвело на всех глубокое впечатление. Оно тронуло нас до глубины души и оставит неизгладимый след в нашей памяти.

Поздравления

➤ Я счастлив, что мне представилась возможность присоединить свой голос к дружному хору поздравлений.

➤ Позвольте добавить свои поздравления к многочисленным поздравлениям, которые вы уже получили по случаю дня рождения.

➤ От всей души поздравляю вас в этот знаменательный день!

➤ Я не мог не послать вам мои сердечные поздравления.

➤ Примите мои сердечные поздравления по случаю успеха в ваших начинаниях.

➤ Мы от души поздравляем вашу организацию и ее сотрудников с блестящими достижениями.

➤ Поздравляю вас и желаю крепкого здоровья, счастья и долгих лет жизни.

➤ Мы надеемся, что вам предстоит долгая, удачная и счастливая пора пребывания на этом руководящем посту.

➤ Примите искренние пожелания успехов в управлении делами вашей организации. Пусть у вас будет всегда крепкое здоровье.

➤ Желаю успешного проведения вашей кампании и осуществления всего, что вы задумали.

➤ От имени наших коллег и от себя лично позвольте мне поздравить вас с назначением на этот пост.

➤ Желаю вам всего наилучшего на долгие годы. Вы являетесь последователем замечательных людей, которые вышли из этой школы и завоевали заслуженное признание и уважение. У вас богатое наследство. Берегите его.

➤ Надеемся, что вам будет сопутствовать счастье на этом посту. Ваши коллеги сделают все возможное для того, чтобы ваше пребывание на этом по-

сту было приятным.

➤ Примите наши сердечные поздравления с избранием вас на пост президента. Все члены нашей ассоциации имеют основание гордиться вашими успехами.

➤ Позвольте мне присоединиться к поздравлениям по поводу избрания вас на пост президента. Я думаю, что членов вашей организации можно поздравить со столь удачным выбором. Я уверен, что вы оправдаете доверие тех, кто отдал за вас свои голоса. Желаю вам успешного пребывания на этом посту.

➤ Мы присоединяемся к пожеланиям вам долгой и успешной карьеры на этом важном посту.

➤ Примите поздравления и наилучшие пожелания по случаю 25-летнего юбилея. Ценность человека определяется не тем, сколько лет он прожил, а тем, что он за эти годы сумел достичь.

➤ Примите наши самые теплые поздравления по случаю вашего 25-летнего юбилея, а также примите наши наилучшие пожелания, и пусть успех всегда сопутствует вам.

➤ Для меня большая честь приветствовать вас по случаю торжественного обеда в вашу честь. Годы совместной работы научили меня уважать опыт и здравый смысл, которые вы привнесли в работу.

➤ По случаю годовщины, которую мы сегодня отмечаем, позвольте мне обратиться со словами поздравления к членам вашей организации, к тем, чья помощь и поддержка позволили ее руководителям достичь таких заметных успехов.

➤ В день вашего 45-летия примите наш дружеский салют и сердечный тост: долгих вам лет жизни, счастья и здоровья.

Вручение наград и памятных подарков

➤ Примите от меня этот подарок в знак теплого расположения и глубокого уважения и как память о наших добрых взаимоотношениях. Пусть вам сопутствует удача и успех в вашей новой работе и пусть счастье и здоровье будут с вами долгие годы.

➤ Примите, пожалуйста, этот подарок в знак нашей благодарности за ваше гостеприимство, оказанное нам во время визита.

➤ Примите этот подарок в знак нашей искренней благодарности за все, что вы сделали, чтобы содействовать продвижению работы нашей организации.

➤ Для меня это высокая честь – от имени комитета по присуждению премий вручить вам медаль за выдающуюся работу в нашей ассоциации.

➤ Мне доставляет удовольствие от имени ваших коллег вручить вам эти часы в знак уважения и глубокой признательности.

➤ От имени нашей организации я счастлив присоединиться к словам благодарности за ваши искренние и преданные усилия и преподнести вам этот подарок.

➤ Мы гордимся возможностью чествовать вас сегодня. Мы собрались

здесь, чтобы отдать вам дань глубокого уважения за все, что вы сделали. Примите этот подарок с самыми искренними и наилучшими пожеланиями, и надеюсь, что вы еще долгие годы будете служить нашему делу.

➤ Пожалуйста, примите этот скромный подарок в знак нашей искренней признательности за вашу преданную службу. А с ним и наши наилучшие пожелания всяческих успехов на долгие годы.

➤ Я с удовольствием выполняю приятную миссию. Для меня – честь и радость преподнести вам в знак нашей высокой оценки вашего труда эту медаль. От всей души благодарю за все, что вы сделали.

➤ Для меня высокая честь преподнести вам этот символ нашей любви и признательности. Нам, безусловно, будет вас не хватать. Удачи вам и многих лет крепкого здоровья и счастья.

Слова благодарности и признательности

➤ Я никогда не забуду теплых и трогательных проявлений вашей дружбы.

➤ Я глубоко тронут тем, что вы удостоили меня этой высокой чести, и все, что я могу сказать в настоящий момент, – это большое спасибо.

➤ Я очень благодарен вам за глубокое понимание и поддержку, которые были мне оказаны.

➤ От всего сердца благодарю каждого из вас за то, что вы меня осчастливили своим присутствием на этом незабываемом для меня вечере.

➤ С благодарностью я принимаю ваши добрые пожелания и благодарю за слова признательности, произнесенные в мой адрес. Я высоко ценю проявление дружеских чувств с вашей стороны.

➤ Выражаю свою благодарность организации в целом, ее сотрудникам и всем, кто поддержал меня, а именно президенту за его веру в меня, а также всем вам за то, что вы пришли сюда.

➤ Это – величайшая честь, которую мне когда-либо оказывали.

➤ Я хочу публично поблагодарить коллектив за высокую честь, которую они мне оказали, избрав меня на этот высокий пост.

➤ От всей души благодарю моих добрых друзей за теплые поздравления, внимание и уважение, которое они мне оказали.

➤ От всего сердца благодарим вас за теплый прием, за радушие и гостеприимство, которые вы нам оказали.

➤ Сегодня я исполняю приятную миссию, участвуя в этой торжественной церемонии и принимая этот великолепный подарок от имени членов ассоциации.

➤ Пожалуйста, передайте мою благодарность за этот красивый сувенир вашим коллегам. Я воспринимаю его как подарок сотрудникам нашей организации. Он будет данью уважения вашей влиятельной ассоциации к членам нашей организации. Я хочу поблагодарить вас лично за превосходную презентацию, а вашу организацию – за оказанную нам честь.

➤ Я глубоко тронут вашим добрым отношением ко мне. Я непременно

буду носить эти часы, и, когда буду смотреть на них, они будут напоминать мне о том счастливом времени, которое я провел с вами.

➤ Я буду вспоминать все доброе и хорошее, что происходило здесь. Я искренне благодарю вас за внимание и доброту, за ваш изумительный подарок.

➤ От имени нашей организации позвольте мне поблагодарить вас за поздравление по случаю 20-летия нашей организации. Ваше письмо символизирует высокий дух дружбы и сотрудничества между нашими организациями, и мы это высоко ценим.

Объявление о собраниях и других мероприятиях

➤ Пожалуйста, сделайте все возможное, чтобы прийти на эту встречу и привести с собой своих друзей, которые пожелали бы нам помочь. Мы хотим, чтобы этот день был началом самой успешной кампании, которую когда-либо проводила наша ассоциация. Ваше присутствие послужит залогом успеха этой кампании!

➤ Приглашаем вас на торжественный обед, который будет дан в честь нашего уважаемого президента по случаю его 10-летней деятельности в ассоциации. Обед состоится в ресторане «Астория» 27 марта.

➤ Мы искренне рады пригласить Вас на празднование 70-летней годовщины нашей организации, которое состоится 10 декабря в 8 часов вечера в главном зале.

➤ Поскольку вы являетесь близкими друзьями нашей организации, мне доставляет удовольствие пригласить вас и вашу супругу провести приятный вечер с нами.

➤ В субботу вечером 31 мая ассоциация устраивает ежегодный вечер с танцами в отеле «Астория».

Заключительные слова

➤ Объявляю наше собрание закрытым.

➤ Завершая эту встречу, я с чувством полного удовлетворения подчеркиваю, что встреча была конструктивной и результативной, и хочу поблагодарить участников и руководство, сделавших эту встречу возможной.

➤ Сегодняшняя встреча была очень плодотворной. Мы расстаемся с чувством выполненного долга. Спасибо.

➤ В заключение я хочу поблагодарить совет директоров, без чьих усилий не было бы этого так удачно проведенного мероприятия.

➤ К сожалению, должен сказать, что наступило время, когда мы должны завершить нашу дискуссию. Поэтому мы заканчиваем и еще раз благодарим наших уважаемых выступающих.

➤ А сейчас я объявляю наше очень полезное, интересное и плодотворное собрание закрытым.

➤ Настала очередь президента сказать несколько слов на прощание.

➤ Хочу поблагодарить вас за то, что вы пришли и что мы будем иметь удовольствие еще раз видеть вас.

➤ Я сожалею, что мы должны закончить нашу дискуссию. Спасибо за интересный и просветительский характер беседы, которая содействовала нашему пониманию очень сложного вопроса.

РЕЧИ ДЛЯ ОСОБЫХ СЛУЧАЕВ

Выдвижение кандидатур

➤ Я предлагаю назначить на пост председателя данной организации (имя). Своим сегодняшним положением он обязан своему интеллекту, стараниям, характеру и цельности натуры. Его карьера уже оставила след в работе нашей организации. Благодаря стоим знаниям и профессионализму он заслужил более высокое положение.

➤ Мне доставляет большую радость выдвинуть кандидатуру (имя). Это человек, проявивший свои способности, острый ум и здравые суждения. У него замечательный характер. Он искренний друг и преданный работник. Думаю, что эти качества делают его достойным кандидатом на данный пост.

➤ Я предлагаю кандидатуру (имя). Это высококвалифицированный специалист, и я уверен, что он внесет в работу фирмы свой опыт, понимание и доброту.

➤ Я имею честь предложить кандидатуру (имя). Он являет собой пример человека с высокими идеалами и стремлениями в работе. Это скромный, трудолюбивый, последовательно и тщательно выполняющий любое дело человек. Его репутация способного и справедливого человека известна далеко за пределами нашей организации.

➤ Мой кандидат (имя) – человек способный, высококвалифицированный, ответственный и надежный. Я говорю так исходя из собственного опыта. Мы проработали с ним 25 лет. Это человек, который отвечает за свои слова. Я с удовольствием предлагаю его кандидатуру.

➤ О каждом учреждении судят по составу его руководителей. Нашей организации повезло в этом отношении. Руководящий состав – это преданные люди, достойные самой высокой оценки и превосходной характеристики.

➤ Я хотел бы подчеркнуть профессиональные качества человека, которого я выдвигаю. Он способный и преданный делу своей организации человек. Для меня честь – выдвинуть господина (имя) в руководящий состав либо президентом.

➤ Считаю за честь предоставленную мне возможность выдвинуть кандидатом одного из основателей нашей ассоциации. Он успешно руководил нашей ассоциацией в течение ряда лет. Он был ее неутомимым тружеником и вдохновителем. Его коллеги и сотрудники неоднократно обращались к нему за советом и помощью, и он никогда не подводил их. Именно благодаря этим качествам он завоевал любовь и уважение всех, кто знает его. Я рад, что мне предоставлена честь выдвинуть его на должность президента.

➤ Я выдвигаю (имя).

➤ Человек, кандидатуру которого я собираюсь выдвинуть, выдержал

все испытания. Он известен каждому работнику нашей организации. Его сердце открыто всем. Почти каждый из нас в свое время обращался к нему за советом и помощью. Я выдвигаю на пост президента (имя), человека умного, трудолюбивого и дружелюбного.

➤ Мне поистине доставляет удовольствие выдвинуть на пост президента господина (имя). Он обладает всеми необходимыми профессиональными и личностными качествами – знаниями, терпением, опытом, цельностью характера и, разумеется, незаурядными способностями. Если его изберут, он будет хорошим руководителем и гордостью своей фирмы.

Церемония введения в должность

➤ Председатель: Мы собрались здесь по случаю вступления в должность вновь избранного президента.

Человек, занимающий пост президента данной ассоциации, должен обладать опытом, незаурядными способностями и силой духа, он должен хорошо знать жизнь, а главное, его разум и сердце должны быть исполнены жаждой справедливости.

Нам действительно повезло, что члены ассоциации выдвинули на эту должность (имя). Это человек высокой гражданственности. Он также известен своей благотворительной деятельностью. Неудивительно, что столько людей собрались сегодня, чтобы засвидетельствовать ему свое почтение. Мы его тепло приветствуем.

Речь-благодарность вновь избранного лица

➤ Я искренне надеюсь, что сумею оправдать доверие членов ассоциации, выдвинувших меня на этот пост, и тех, кто отдал свои голоса за мою кандидатуру.

➤ Мое сердце переполнено счастьем. Этот день навсегда останется в моей памяти, в тяжелые минуты жизни я буду помнить о нем.

➤ Я уверен, что вы понимаете, как я благодарен вам за оказанную мне честь. Не знаю, достоин ли я стать во главе вашей замечательной организации, но я приложу максимум усилий, чтобы оправдать ваше доверие.

➤ Я приношу свою благодарность тем, кто потрудились для того, чтобы мой сегодняшний успех стал возможен. Я никогда не забуду вашу доброту и тепло ваших дружеских чувств. Для меня большая радость быть с вами и работать с вами. Позвольте еще раз поблагодарить вас.

➤ Позвольте мне сказать, что я без колебаний принимаю оказанную мне честь. Я от всей души благодарю вас. Более всего я признателен вам за оказанное доверие. Сегодня моя благодарность выражается в словах. Но завтра я надеюсь доказать ее делами.

➤ Нет слов, чтобы выразить мою глубокую благодарность за оказанную мне честь. Ваша преданность и доверие станут хорошей поддержкой в моей деятельности на этом посту.

➤ Единодушная поддержка членов организации вызвала во мне чув-

ство воодушевления и душевного подъема. Я выражаю вам свою сердечную благодарность за оказанную мне высокую честь.

➤ Заверяю всех присутствующих, что глубоко тронут вашим доверием и понимаю, какую ответственность налагает на меня столь высокая должность.

➤ Я обещаю, как президент, приложить все усилия к тому, чтобы организация продолжала процветать. Я знаю, что могу надеяться на вашу поддержку и сотрудничество, которые, несомненно, обеспечат успех.

➤ Я хотел бы выразить благодарность и признательность всем своим друзьям за то, что они нашли время прийти сюда, и за те добрые пожелания, которые многие из вас прислали мне.

➤ Заверяю вас в том, что я тронут проявлением доверия ко мне и глубоко осознаю всю ответственность, которая возлагается на меня этой должностью.

➤ Прежде всего, я хочу поблагодарить вас за то, что вы избрали меня президентом. Это известная ассоциация, и для меня большая честь быть ее президентом.

➤ Я бы не хотел утомлять вас в столь поздний час длинной речью. От всего сердца благодарю вас за вашу доброту и за то, что вы избрали меня президентом в наступающем году.

➤ Впервые мне предоставляется возможность поблагодарить вас за высокую честь, которую вы мне оказали. Я уверен, что всегда смогу рассчитывать на вашу поддержку. Я думаю, что у нас будут добрые взаимоотношения и в текущем году мы все будем продолжать работать вместе ради процветания нашей ассоциации.

Речи в адрес вновь избранного

➤ Вы обладаете счастливым даром объединять вокруг себя людей в сплоченный коллектив. Это результат того, что вы не жалели времени и сил на то, чтобы узнать поближе тех, с кем работаете.

➤ Вы честный, добросовестный, справедливый человек, способный к пониманию и сочувствию.

➤ Трудно передать словами выражение уважения и восхищения на лицах ваших друзей, собравшихся здесь, чтобы засвидетельствовать вам свое почтение.

Пожелания

➤ Вы прекрасный руководитель, вы доказали это своим трудолюбием. Однако самое главное ваше достоинство – редкостная справедливость. Коллектив вас уважает и относится к вам с большой теплотой. От имени ваших коллег поздравляю вас, желаю вам долгих лет жизни, счастья и успехов на долгие годы.

➤ Надеюсь, будущее принесет вам все, чего бы вы ни пожелали.

➤ Желаю вам удачи и счастливого пребывания в новой должности.

➤ Как один из многих, у кого вы вызываете чувство восхищения и уважения, я пользуюсь случаем, чтобы пожелать вам всяческих благ.

➤ Мы надеемся, что вы доживете до глубокой старости, окруженный вниманием семьи, и испытаете удовлетворение от сознания того, что вы прожили достойную жизнь.

➤ Сегодня действительно есть повод для торжества. Мне трудно сказать, что я чувствую и думаю, потому что все уже было высказано. Примите мои наилучшие пожелания успехов на посту руководителя нашей организации.

➤ Я желаю вам успешной деятельности на этом посту и выражаю надежду, что в случае, если вам понадобится моя помощь когда-нибудь в будущем, вы не замедлите ко мне обратиться.

➤ По моему мнению, вы самый выдающийся руководитель, которого эта организация когда-либо имела. Я не перестану восхищаться вами и уважать вас.

➤ Я поздравляю вас и надеюсь, что ваше пребывание на этом посту будет удачным и успешным.

Речи на проводах (на пенсию или в отставку)

➤ Ваше решение уйти было воспринято нами с глубоким сожалением. Я воспринимаю это как личную потерю. Не так просто разорвать связь, созданную двадцатью годами совместной работы. Я знаю, что для человека вашей энергии и преданности делу нелегко было принять такое решение. Пусть же вас утешает мысль, что на протяжении вашей карьеры вы умело и со знанием дела выполняли все, за что ни брались. Вы заняли достойное место в истории нашей организации. Поэтому мы говорим: «Всего хорошего! Вас будет очень не хватать!»

➤ С искренним сожалением, учитывая причины, которые вы изложили, я вынужден принять вашу отставку. Нам будет не хватать вашей активности, преданности, вашего понимания, которые вы демонстрировали при решении сложных проблем, ваших мудрых советов, которые помогали решать эти проблемы. И все это делает ваш уход грустным для нас.

➤ Позвольте мне выразить вам, членам нашей организации, мою глубокую благодарность за ту помощь, которую вы оказывали мне во время моего пребывания на посту президента. Что касается непосредственно моих сотрудников, то трудно было бы найти более верных и трудолюбивых людей. Я никогда не забуду их преданность. Вы представляете собой прекрасный коллектив, и каждому из вас я хочу выразить свою любовь, признательность и уважение.

➤ Позвольте мне выразить коллективу признательность за ту поддержку, которую он оказал мне как президенту.

➤ Позвольте высказать вам мою благодарность за ту бескорыстную помощь, которую я получал от вас на протяжении всего срока моего пребывания на этом посту. Ваша вера и преданность были самой главной поддержкой. Я надеюсь, что смогу всегда рассчитывать на то, что вы будете и впредь вдохновлять меня.

➤ Я глубоко благодарен всему коллективу и моим товарищам за оказанное мне доверие и даю слово передать моему уважаемому преемнику все лучшее, что было в моей работе.

➤ Я хочу, чтобы вы знали, сколь высоко я ценю ту большую помощь и поддержку, которую вы мне оказывали на протяжении моего пребывания в должности президента.

Выражение соболезнования

➤ Позвольте мне принести вам мои глубокие соболезнования.

➤ Чувство глубокой печали вызвало во мне известие о смерти вашего преданного супруга. Я глубоко скорблю о его кончине. Его внезапная смерть стала ударом для всех, кто его знал.

➤ Я с трудом нахожу слова, чтобы выразить наше сочувствие в связи с кончиной этого замечательного человека.

➤ Мы прерываем на сегодняшний день нашу работу, чтобы отдать дань глубокого уважения и памяти бессменному преданному руководителю нашей организации господину (имя), скончавшемуся вчера.

Приложение 2

ТРАФАРЕТЫ ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЙ ПО РАЗЛИЧНЫМ ПОВОДАМ

Вступительная фраза. Я высоко ценю предоставленную мне возможность встречи с вами, дамы и господа, и глубоко благодарен за оказанные мне честь и доверие.

По случаю прибытия. Мы счастливы приветствовать вас. Надеемся, что вам понравится наш город и что дружба, завязавшаяся здесь, будет расти и крепнуть. Мы сделаем все возможное, чтобы вы почувствовали теплоту и гостеприимство нашего города. Сердечно желаем, чтобы этот визит был плодотворным и оставил у вас самые приятные воспоминания.

Поздравление. По случаю годовщины, которую мы сегодня отмечаем, позвольте обратиться со словами поздравления к членам вашей организации, к тем, чья помощь и поддержка позволили ее руководителям достичь таких заметных успехов.

При вручении подарка. Примите этот подарок в знак расположения и глубокого уважения и как память о наших добрых взаимоотношениях. Пусть вам сопутствует удача и успех в вашей работе, и пусть счастье и здоровье будут с вами долгие годы.

Выражение благодарности и признательности. Я с благодарностью принимаю ваши добрые пожелания и благодарю за слова признательности, произнесенные в мой адрес. Я высоко ценю проявления дружеских чувств с вашей стороны.

Выдвижение кандидатуры. Предлагаю назначить на пост председателя

данной организации (*имя*). Своим сегодняшним положением он обязан своему интеллекту, стараниям, характеру и цельности натуры. Его деятельность уже сыграла свою роль в работе нашей организации. Благодаря своим знаниям и профессионализму он заслуживает более высокого положения.

Благодарность новоизбранного лица. Заверяю всех присутствующих, что глубоко тронут вашим доверием и понимаю, какую ответственность налагает на меня столь высокая должность.

Обращение к новоизбранному лицу. Вы обладаете счастливым даром объединять вокруг себя людей и создали сплоченный коллектив благодаря тому, что не жалели сил и времени на то, чтобы поближе узнать тех, с кем работаете.

Пожелание. Сегодня действительно есть повод для торжества. Мне трудно высказать, что я чувствую и думаю, потому что уже все сказано. Примите мои пожелания успехов на посту (*должность*) нашей организации.

Выступление на проводах (на пенсию или в отставку). Ваше решение уйти было воспринято нами с глубоким сожалением. Я воспринимаю это как личную потерю. Не так просто разорвать связь, созданную долгими годами совместной работы. Я знаю, что человеку вашей энергии и преданности делу было нелегко принять такое решение. Пусть же вас утешает мысль, что вы всегда умело и со знанием дела выполняли все, за что ни брались. Вы заняли достойное место в истории нашей организации. Поэтому мы говорим: «Всего хорошего! Спасибо вам!»

РЕЧЕВЫЕ ТРАФАРЕТЫ, ПОМОГАЮЩИЕ ВЕСТИ ДЕЛОВЫЕ БЕСЕДЫ И ПЕРЕГОВОРЫ

Начало беседы

- Я полагаю, что прежде всего нам следует обсудить...
- Я думаю, что вам хорошо известны причины, побудившие меня встретиться с вами, и поэтому мне хотелось бы сразу перейти к обсуждению...
- Мне хотелось бы начать беседу с...

Одобрение и согласие

- Этот пункт не вызывает наших возражений.
- Я полностью разделяю вашу точку зрения на...
- Мое представление полностью совпадает с вашим.
- Ваши условия в целом для меня приемлемы.
- Мы ничего не имеем против...

Желание отстоять свою точку зрения

➤ Мне кажется, мы несколько отклонились от темы нашего разговора. Поэтому я предлагаю вернуться к обсуждению предыдущего пункта нашего соглашения.

➤ Я представляю себе решение этого вопроса по-другому. В связи с этим я хотел бы пояснить...

➤ Я полагаю, что вы согласитесь, что существует и другой вариант решения, который я хотел бы сейчас обсудить с вами.

➤ Думаю, что следует обсудить и другие стороны (аспекты) этого вопроса.

➤ Может быть, вам будет интересно узнать мнение экспертов по этому вопросу.

➤ Я буду очень признателен (благодарен), если...

➤ Мы очень рассчитываем на вашу помощь в...

➤ С вашей стороны будет очень любезно, если...

Извинение

➤ Приношу свои извинения за...

➤ Примите наши извинения за...

➤ Я искренне сожалею, что...

Сомнение и неопределенность

➤ Я бы очень просил вас уточнить... поскольку об этом у меня есть прямо противоположная информация.

➤ У меня пока не сложилось окончательное мнение по этому поводу.

➤ Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен.

Неодобрение, несогласие и отказ

➤ Наша точка зрения несколько расходится с вашей.

➤ Мы видим решение этой проблемы в несколько ином свете.

➤ Мы высоко ценим ваши усилия, но, к сожалению, не можем принять предложение.

Желание уйти от ответа

➤ На этот вопрос трудно дать однозначный ответ. Дело в том, что...

➤ Я могу ответить вам только в самом общем виде.

➤ Мне трудно судить об этом.

Желание завершить беседу

➤ Давайте подведем итоги наших договоренностей.

➤ Я полагаю, что проблему... можно считать решенной.

➤ Позвольте мне от имени нашей фирмы поблагодарить вас за участие в сегодняшнем обсуждении и выразить надежду на дальнейшее сотрудничество с вами.

КАК ОФОРМЛЯТЬ ПИСЬМА

Условные обозначения:

- + Эта строка может быть пропущена
- + + Менее официально. *Преданный вам.*
- A** Адрес на конверте и внутренний адрес.
- O** Обращение.
- З** Заключительная фраза.

ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Герцогу (не королевского рода)

A: Его светлости герцогу...
His Grace the Duke of...

O: Милорд-герцог My Lord Duke

З: Имею честь, милорд-герцог +, быть покорным слугой Вашей светлости ++

I have the honour to be, My Lord Duke, Your Grace's obedient servant

Герцогине (не королевского рода)

A: Ее светлости герцогине...
Her Grace the Duchess of...

O: Мадам Madam

З: Имею честь, мадам+, быть покорным слугой Вашей светлости ++
I have the honour to be. Madam, Your Grace's obedient servant

Маркизу

A: Достопочтенному маркизу...
The Most Honourable the Marquess of...

O: Милорд My Lord

З: Имею честь, милорд +, быть покорным слугой Вашей светлости ++
I have the honour to be, My Lord, Your Lordship's obedient servant

Маркизе

A: Достопочтенной маркизе...
The Most Honourable the Marchioness of...

O: Мадам Madam

З: Имею честь, мадам +, быть покорным слугой Вашей светлости ++
I have the honour to be, Madam, Your Ladyship's obedient servant

Графу

A: Достопочтенному графу...
The Right Honourable the Earl of...

- О:** Милорд My Lord
З: Имею честь, милорд+, быть покорным слугой Вашей светлости++
I have the honour to be, My Lord, Your Lordship's obedient servant

Графине (супруге графа)

- А:** Достопочтенной графине...
The Right Honourable the Countess of...
О: Мадам Madam
З: Имею честь, мадам+, быть покорным слугой Вашей светлости++
I have the honour to be. Madam, Your Ladyship's obedient servant

Виконту

- А:** Достопочтенному виконту...
The Right Honourable the Viscount...
О: Милорд
My Lord
З: Имею честь, милорд+, быть покорным слугой Вашей светлости++
I have the honour to be, My Lord, Your Lordship's obedient servant

Виконтессе

- А:** Достопочтенной виконтессе...
The Right Honourable the Viscountess...
О: Мадам
Madam
З: Имею честь, мадам+, быть покорным слугой Вашей светлости++
I have the honour to be, Madam, Your Ladyship's obedient servant

Барону

- А:** Достопочтенному лорду...
The Right Honourable the Lord...
О: Милорд
My Lord
З: Имею честь, милорд+, быть покорным слугой вашей светлости++
I have the honour to be, My Lord, Your Lordship's obedient servant

Баронессе

- А:** Достопочтенной леди...
The Right Honourable the Lady...
О: Мадам
Madam
З: Имею честь, мадам+, быть покорным слугой вашей светлости++
I have the honour to be, Madam, Your Ladyship's obedient servant

Баронету

А: Сэр..., Баронету
Sir..., Bt.

О: Сэр
Sir

З: Имею честь, сэр+, быть Вашим покорным слугой++
I have the honour to be, Sir, Your obedient servant

Супруге баронета

А: Леди...
Lady

О: Мадам
Madam

З: Имею честь, мадам+, быть Вашим покорным слугой++
I have the honour to be, Madam, Your obedient servant

Рыцарю (или кавалеру какого-либо ордена)

А: Сэр...
Sir...

О: Сэр
Sir

З: Имею честь, сэр+, быть Вашим покорным слугой++
I have the honour to be, Sir, Your obedient servant

Супруге рыцаря

А: Леди...
Lady

О: Мадам
Madam

З: Имею честь, мадам, быть Вашим покорным слугой++
I have the honour to be, Madam, Your obedient servant

Премьер-министру

А: Достопочтенному... Премьер-министру Объединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии

The Right Honourable... Prime Minister of United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland

О: Сэр (мадам)
Sir (Madam)

З: Имею честь, сэр (мадам)+, быть Вашим покорным слугой++
I have the honour to be. Sir (Madam), Your faithfully

Министру

А: ...Эсквайру /Миссис/Мисс... его Высочеству министру...

Esq. /Mrs./Miss/Mr... H.M. Secretary of State for...

О: Сэр (мадам)

Sir (Madam)

З: Имею честь, сэр (мадам)+, быть Вашим покорным слугой++

I have the honour to be, Sir (Madam), Your faithfully

Лорду-мэру

А: (для Лондона, Йорка, Белфаста и Кардиффа) Достопочтенному Лорду-мэру города... (или: Достопочтенному..., Лорду-мэру города...); (для других городов) Многоуважаемому Лорду-мэру города...

The Right Honourable the Lord Mayor of... (или: The Rt. Hon...., Lord Mayor of...); The Right Worshipful the Lord Mayor of...

О: Лорд-мэр (разницы в обращении для мужчины и женщины нет)

My Lord Mayor (there is no difference in the form of address for a lord mayor who is lady)

З: Имею честь, сэр (мадам)+, быть Преданный Вам++

I have the honour to be, Sir (Madam), Yours faithfully

Мэру

А: (для определенных городов) Достопочтенному Мэру города... (для других городов) Уважаемому Мэру города...

(for certain cities:) The Right Worshipful the Mayor of...The Worshipful the Mayor of...

О: Господин Мэр (госпожа Мэр)

Mr. Mayor (Madam Mayor)

З: Имею честь быть, сэр (мадам). Вашим покорным слугой I have the honour to be, Sir (Madam), Yours faithfully

Послу

А: Его (Ее) превосходительству,... его (ее) высочеству Послу...

His (Her) Excellency,... H.M. Ambassador

О: Ваше превосходительство Your Excellency

З: Имею честь быть, с совершеннейшим уважением, преданным слугой Вашего превосходительства

I have the honour to be, with the highest consideration, Yours Excellency's obedient servant

Консулу

А: ...Эск. / Миссис / Мисс / Его Высочеству Генеральному консулу / Консулу / Вице-консулу

... Esq. / Mrs. / Miss / Mr.... H.M. General / Consul / Consul / Vice-Consul

О: Сэр (мадам)

Sir (Madam)

З: Преданный Вам
Yours faithfully

СОЕДИНЕННЫЕ ШТАТЫ АМЕРИКИ

Главному судье

А: Главному судье Соединенных Штатов...

О: Сэр

З: С уважением

Члену кабинета

А: Почтенному...

О: Сэр / Мадам

З: С уважением

Сенатору

А: Почтенному...

О: Сэр / Мадам

З: С уважением

Члену палаты представителей

А: Почтенному...

О: Сэр / Мадам

З: С уважением

Губернатору штата

А: Почтенному... Губернатору, ... / или: Его превосходительству, ..., Губернатору... / Его превосходительству Губернатору... /

О: Сэр / Мадам

З: С уважением

Мэру

А: Почтенному... Мэру города...

О: Сэр / Мадам

З: С уважением (Преданный вам)

Послу

А: Его превосходительству Американскому послу в... (или: Достопочтенному..., Американскому послу в...)

О: Ваше превосходительство

З: С уважением

Консулу

А: Американскому консулу в... (или: Господину..., Американскому консулу в...)

- О:** Сэр / Мадам
З: С уважением

Президенту колледжа или университета

- А:** Доктору... Президенту...
О: Уважаемый сэр / Уважаемая мадам
З: Преданный Вам

Декану колледжа или университета

- А:** Декану...
О: Уважаемый сэр / Уважаемая мадам
З: Преданный Вам

Приложение 4

ПЕРЕПИСКА С ЗАРУБЕЖНЫМИ
ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ
(трафареты писем, поздравительных открыток,
приглашений и ответов на них)

Подтверждение получения просьбы об оказании гостеприимства

➤ Благодарим Вас за Ваше письмо от (*дата*), в котором Вы сообщаете, что (*имя*) прибудет (*место, дата*).

Мы договорились о (детали мероприятий по подготовке к визиту) и ожидаем приезда (*имя*).

Thank you for your letter of (*date*) informing us that (*name*) will be visiting (*plase*) on (*date*).

We have arraged (*details of arrangements made*) and look forward to seeing (*name*).

Выражение благодарности за оказанное гостеприимство

➤ Господа,

Мы хотели бы поблагодарить вас за гостеприимство (дружеский прием), оказанное нашему представителю г-ну...

Мы уверены, что соглашения, достигнутые на этой встрече, принесут положительные результаты.

Gentlemen,

We would very much like to express our appreciation for the friendly reception you gave Mr.... our firm.

We are convinced that the agreements draw up at that meeting well produce positive results.

➤ Уважаемый г-н...!

Я только что возвратился в (*город, страна*) и хотел бы поблагодарить Вас за оказанное мне гостеприимство.

Было по-настоящему приятно встретиться с Вашими представителями, и я должен сказать, что мой визит был очень полезным и в значительной мере будет способствовать сбыту продукции в районе (*регионе*).

Передайте, пожалуйста, мою благодарность секретарю Вашей фирмы, который сделал все возможное, чтобы наша встреча и беседа были успешными.

Искренне Ваш,...

Dear Mr...,

I have now returned to Kiev and would like to thank you for your hospitality

It was a real pleasure to meet your representatives and I must say that my visit was very useful, and will considerably assist our sales and distribution for this area.

Please also convey my thanks to your Company Secretary who certainly went out of his way to make sure that the meeting and discussion were a success.

Yours sincerely...

Соболезнование

➤ Я был глубоко опечален известием о смерти (*имя*) и хочу выразить мое искреннее сочувствие Вам и другим сотрудникам Вашей фирмы. Мои коллеги разделяют мое глубокое сожаление по поводу его/ее кончины.

I was drieved to hear of the death of (*name*), and wish to express my heartfelt sympathy to you and to the other members of your firm.

My colleagues join with me in expressing deep regret at his/her passing.

➤ С глубоким сожалением я узнал о смерти президента Вашего учреждения г-на..., который верно служил интересам Вашей организации многие годы. Наш директор просил меня передать Вам свои соболезнования по поводу утраты такого талантливом организатора.

I heart with deep regret of the death of your president Mr.... who has served your institution faitfully for many years. Our Director wish my to convey his sympathy to you in the loss of a great official.

➤ Мы были глубоко огорчены, узнав вчера о смерти г-на... .

We were deeply saddened to learn yesterday of the death of Mr... .

➤ Для нас было огромным потрясением известие о скоропостижной смерти г-на... .

It was a great shock for us to hear to the sudden death of Mr... .

➤ Хотим выразить нашу глубокую скорбь по поводу смерти г-на... .

We want to express our deepest grief on the death of Mr...

Ответы на соболезнования

➤ Большое спасибо за Ваше доброе письмо с сочувствиями по поводу смерти... .

Thank you so much for your kind letter of sympathy on the death of... .

➤ Я благодарен Вам за Ваше доброе письмо с выражениями сочувствия по поводу смерти... .

I am gratefull to you for your kind note of sympathy on the death of... .

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

В связи с продвижением по службе

➤ Я (мы) только что узнал(и), что Вы были (назначены..., избраны... и т.д.) и хотел(и) бы выразить мои (наши) поздравления. Позвольте мне (нам) пожелать Вам всяческих успехов.

I (we) have just heard that you have been (appointed..., elected..., etc.) and would like to offer my (our) congratulations. May I (we) wish you every success.

В связи с открытием нового отделения

➤ Господа,

Мы узнали из прессы, что вы открыли новое отделение в... .

Желаем вам успеха и удачи.

Мы также выражаем надежду, что наши деловые отношения будут продолжать развиваться в той же приятной атмосфере взаимного доверия.

С уважением,

Gentlemen,

We have learned from the press that you have opened a new branch office in...

We wish you success and good luck.

We also want to express the hope that our business relationship will continue to develop in the same pleasant and trusting manner.

Sincerely yours, ...

По случаю присуждения награды,

повышения по службе, Дня рождения, Нового года и т.п.

➤ Я чрезвычайно рад передать Вам от имени г-на... и от себя лично наши самые теплые поздравления с... .

I have great pleasure in conveying to you on behalf of Mr. ... and myself our warmest congratulations on... .

➤ Мы хотели бы выразить наши искренние поздравления с... и пожелать дальнейших успехов в вашей работе и личного счастья.

We wish to express our sincere congratulations on... and best wishes of further success in your work and of personal happiness.

➤ Мои самые теплые (сердечные, искренние) поздравления с повышением по службе.

My warmest (heartiest, sincerest) congratulations on your promotion.

➤ Поздравления и самые добрые пожелания по случаю дня рождения. Congratulations and all good wishes on your birthday.

➤ Наилучшие пожелания доброго и успешного Нового года.

Best wishes for a pleasant and successful New Year.

➤ С самыми лучшими пожеланиями в наступающем году от... .

With all Good Wishes for the Coming Year from... .

➤ С рождественскими поздравлениями и самыми добрыми пожеланиями в Новом году.

With Christmas Greetings and all Good Wishes for the New Year.

➤ С сердечным приветом и наилучшими пожеланиями Вам и Вашим сотрудникам к праздникам и Новому году.

With kind regards and the best wishes to yourself and staff for the festive season and New Year.

Ответы на поздравления

➤ Я глубоко признателен Вам за Ваши поздравления, присланные мне по случаю... .

I must thank you most deeply for the congratulations you have sent me on... .

➤ Спасибо за Ваши поздравления и пожелания по случаю...

Thank you for your congratulations and for your wishes on the occasion of...

➤ Спасибо за открытку и новогодние поздравления, которые я и мои коллеги...

I thank you for your card and seasons greetings which I and my colleagues...

ПРИГЛАШЕНИЯ

Приглашение на выставку

➤ Господа,

С... до... (*даты*) будет проводиться... (*характеристика*) выставка в... (*место*).

Мы рады сообщить вам, что на выставке будут представлены наши товары.

Некоторые из наших новых моделей могут представлять для вас особый интерес.

Мы были бы очень рады, если бы вы смогли посетить выставку и наш стенд № ..., который находится в выставочном зале № Прилагаем несколько билетов на выставку.

С уважением, ...

Gentlemen,

From... to... (*dates*) there will be a... (*type*) exhibition in... (*place*).

We would like to inform you that our products will be displayed at this exhibition.

You will find several new models which might be of special interest to you. We should be very happy if you would visit our Stand №... in Exhibit Hall № We have enclosed several tickets for the exhibition.

Sincerely yours, ...

Официальное приглашение на прием

➤ (*Имя*), управляющий... (*фирма*), имеет честь пригласить Вас на... (вид приема), который состоится в... (*место*)... года в... часов.

Форма одежды...

Просьба ответить.

(Без подписи)

(Name), the Managing Director of... request the pleasure of your company at... (function) to be held at... (place) on... (date) ... at... o'clock.

R.S.V.P.

(No signature)

Принятие официального приглашения

➤ (Имя) с благодарностью принимает Ваше приглашение принять участие в... (вид приема), который состоится в... (место),... (дата)... года. (Без подписи)

(Name) thanks the Managing Director of... (firm) for his kind invitation to...

(function) to be held in... (place) on... (date) ... at... o'clock and has much pleasure in accepting.

(No signature)

Отказ от официального приглашения

➤ (Имя) весьма признателен Вам за Ваше приглашение принять участие в... (вид приема), который состоится в... (место)... (дата) ..., но, к сожалению, не может его принять в связи с запланированной на этой день встречей.

(Без подписи)

(Name) thanks the Managing Director of... (firm) for his kind invitation to... (function) to be held at... (place) on... (date)... and regrets that he has a prior engagement on that day and is therefore unable to accept.

(No signature)

Приложение 5

НАУЧНЫЙ ЭТИКЕТ: МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ДИССЕРТАЦИИ

Научное творчество, как правило, реализуется в написании научных работ, книг, монографий, диссертаций. Они являются часто результатами научных достижений, открытий, изобретений. Их написание, оформление, апробация и защита предполагают определенную методику и этикет, то есть систему требований, предписаний и запретов, регламентирующих этот вид научной деятельности.

Данный материал по научному этикету включает в себя ряд шуточных и не очень шуточных рекомендаций, принципов, императивов и методических рекомендаций и человеческих пожеланий.

Общие принципы

1. Нет результата – нет научной работы.
2. Результат – это всесторонне обоснованная идея.
3. Нет идеи – нет результата.
4. Нет идеи – не пиши диссертацию.

5. Идеи рождаются сами, нужно просто уметь увидеть их и понять.
6. Если появилась идея, запиши ее, чтобы не забыть, но не спеши рассказывать о ней другим. И не потому, что могут позаимствовать. Просто прочитай запись на следующий день – может и не стоило записывать.
7. Идея – не такое уж благо. За идеи в этом мире никогда не платили, за них чаще всего приходится просто расплачиваться.
8. Шекспир говорил, что в мире всего двенадцать сюжетов для пьесы, все остальное – лишь вариации. Аналогично этому, есть всего десяток-другой стоящих идей, а все остальное – вариации.
9. У всякой идеи могут быть соавторы, а результата – только автор.
10. Идея – это всегда мысль в форме интеллектуального озарения или догадки.
11. Не путай мысль и вымысел. Первая – это идея конкретного результата, второй – результат абстрактной идеи.
12. В новом результате должны быть учтены все старые.
13. Необходимо прежде всего самому понять свой результат.
14. Умей объяснить свой результат даже уборщице. Если не умеешь, то либо нет результата вообще (п. 1), либо ты сам его не понимаешь (п. 13).
15. Диссертация – это результаты, нанизанные на стержень идеи.
16. Результаты могут быть основными и второстепенными. Помни, что вторые никогда не заменяют первые, так же как из ста мышей не сложить слона, так и из частных не выйдет основной результат.
17. Свою тему нужно любить.
18. По отношению к своему результату нужно быть «оппонентом от дьявола», т. е. самому подвергнуть сомнению все претензии на его новизну.
19. О своей теме нужно знать все, в том числе и то, что никто не знает. Именно это и нужно защищать.
20. Наука занимается общим, а не частным. Если предмет исследования имеет частный характер, то он должен удовлетворять принципу «капли воды» – в ней в специфической форме должен иметь возможность отражаться весь мир.

Частные принципы

Частные принципы касаются таких «частностей», как формулировка того, что же именно вознамерился защитить автор. Впрочем, речь пойдет не только и не столько о формулировке, сколько о концептуализации такой материи, как тезисы, выносимые на защиту.

1. Не доказывай лишнего. За излишества всегда приходится расплачиваться.
2. Не доказывай того, что и без тебя всем известно. Всегда найдется кто-нибудь, кто скажет: «А я это где-то уже читал...»
3. Не доказывай того, что еще никому не удалось доказать. Это либо никому не нужно, либо на самом деле не доказуемо.
4. Описать все, относящееся к теме, наверно, невозможно, но к этому нужно стремиться.
5. Тезис или тезисы – это бытие результата, выраженного в слове.

6. Тезис должен быть таким, чтобы о нем нельзя было сказать иначе, чем сказано.
7. Каждый тезис должен быть как песня, из которой слова не выбросишь.
8. Каждый тезис должен быть понятен не только автору.
9. Не каждый должен сразу согласиться с тезисом, но каждый должен сразу согласиться с необходимостью и возможностью его обсуждения.
10. Если новизна работы – идея, то тезис – ее результат.
11. Каждый тезис должен быть таким, чтобы любой прочитавший его мог определиться «за» он или «против».
12. Каждый тезис должен быть настолько лаконичным, чтобы сразу «хвататься» глазом.
13. Если тезис получился длинным, то он либо плохо сформулирован, либо плохо понимается автором.
14. Если разные люди под твоим тезисом понимают разные вещи, то вини не людей, а себя.
15. Тезис должен быть категорическим авторским утверждением в защиту результата.
16. Если тезис содержит элементы условности и гипотетичности, то автор тем самым призывает в соавторы других. Значит, ему просто нечего защищать.
17. Все вместе тезисы должны быть такими, чтобы они полностью характеризовали основной результат.

Специфические рекомендации

1. Работа должна быть такой, чтобы ее можно было защищать где угодно.
2. Работа должна быть такой, чтобы ее не стыдно было представить к защите и через три года.
3. Если работу можно представить к защите и через шесть лет, то в ней либо нечего вообще защищать, либо уже не от кого защищать. (Возможен и такой вариант, что работа представлена к защите либо слишком рано, либо слишком поздно.)
4. Если работу можно защищать и через двенадцать лет, то это либо эпохальное открытие, либо бред сивой кобылы. (И в том и в другом случае возможно, что воспринять эту работу либо не готово человечество, либо еще не готов сам автор.)
5. Если работа вообще не требует защиты, то ее и не нужно защищать.
6. Самое распространенное заблуждение – это то, что диссертации пишут. Пишут письма, заявления и доносы, а диссертацию нужно растить.
7. Следствие шестой рекомендации: если вы встречаете человека, который говорит, что он пишет диссертацию, скажите ему, что так делать можно, но не нужно...
8. Диссертацию никогда не пишут сначала. Сначала пишут только письма, начиная с приветствия типа: «Здравствуй, Ваня!». Диссертацию проращивают изнутри, от идеи.
9. Диссертацию не пишут главу за главой, параграф за параграфом. Так пи-

шут только бухгалтерский квартальный отчет. Диссертация должна расти вся сразу, как дерево, всеми ветвями сразу (и корнями тоже).

10. Возращивание диссертации – это культивирование идеи на почве результатов.

11. Работа должна созреть. Критерий зрелости работы – переход количества (все о чужих результатах по данной теме) к качеству (все о своем результате).

12. Научная работа есть тогда, когда она удовлетворяет двум требованиям: необходимости и достаточности. Первое – наличие результата, второе – его обоснованность.

Технологические императивы

1. Ни одной чужой мысли без ссылки.

2. Ни одной ссылки без крайней нужды.

3. Крайняя нужда в чужих мыслях возникает тогда, когда нет своих.

4. Не читай все подряд, а лишь только то, что нужно.

5. По тому, что нужно для темы, требуется прочитать все.

6. Читая нужную книгу, не пиши конспекта, а выписывай только то, что «работает» на идею. Иначе потом придется перечитывать ухудшенную копию источника.

7. Ни дня без строчки.

8. Ни одной строчки без мысли о результате.

9. Ни одного результата без приращения знания (хотя бы своего собственного).

10. Написав страницу, посмотри, что из нее можно выбросить без ущерба для дела.

11. Цитируя других, соизмерь поклонение и критику. И то и другое делай достойно.

12. Тему задумывает руководитель, работу пишет диссертант. Но это еще не значит, что ее кто-то будет читать. Работа диссертантом пишется для себя самого, и писать ее нужно хорошо, ибо делать плохо для себя – интеллектуальный мазохизм.

Методические рекомендации

1. Защищать можно любую идею. Главное – как обосновать.

2. Защита – как прыжок над планкой: слишком низко – можно сбить, слишком высоко – подумают: «Какой умник!». Выбирай сам.

3. Чтобы успешно защититься, можно не иметь ни результата, ни идеи. Но без них нельзя сделать научную работу.

4. Каждый нормальный человек способен написать и защитить кандидатскую диссертацию. Исключение составляют круглые идиоты и гении. (Данное методическое пособие не рассчитано ни на первых, ни на вторых.)

5. Не следует на процесс подготовки диссертации распространять по аналогии суждение типа «поэтом можешь ты не быть, но гражданином быть обязан», переиначивая формулировку «ученым можешь ты не быть, а кандидатом быть

обязан».

6. Чтобы успешно защититься, нужно иметь резервный результат за душой.
7. Резервный результат – это когда есть что сказать В тех случаях, когда говорить в принципе уже нечего.
8. Если нечего больше сказать по своей теме, занимайся пчеловодством и не морочь голову ни себе, ни людям.
9. Уже говорилось, что защита – это прыжок в высоту. Если слишком высоко прыгнешь, больно будет приземляться.
10. Весомый результат дает больше резерва высоты
11. Не перепутай прыжки в высоту с прыжками в длину.
12. Чтобы успешно защититься, нужно помнить принцип «прыгуна в высоту»: выиграть соревнование в высоту можно, имея парня, который прыгает на два метра в высоту. И не верьте тем, кто утверждает, что дело спасут двое, которые прыгают по метру...
13. За свой результат нужно быть готовым пойти и на костер.
Примечание 1. Не всегда нужно это делать.
Примечание 2. Если бы все сгорали на кострах своих идей, ночи никогда бы не было.
Примечание 3. Оппоненты должны знать, что на этом костре могут поджариться не только рябчики.
14. Всякая работа состоит из двух частей: того, за что ты отвечаешь, и того, за что отвечают другие. Подумай, за что ты ответственен и признайся в этом. Это и есть защита.
15. Не старайся переубедить оппонентов. Лучше добейся понимания. Помни французскую поговорку: понять – значит простить. Если на защите тебя простят, значит, результат голосования будет благоприятным.

Чисто человеческие пожелания

1. Диссертант – как голый среди волков. Несмотря на это, не стремись стать волком, оставайся человеком.
2. Если работа над диссертацией идет чересчур успешно, то обязательно ожидай неприятностей на самом ответственном этапе.
3. Если какая-нибудь неприятность может случиться, то она обязательно случится (закон Мэрфи).
4. Если все кажется легким, то это только кажется (следствие закона Мэрфи).
5. Всякая работа требует больше времени, чем это кажется вначале.
6. Будь готов к тому, что все, что ты делаешь, никому кроме тебя не нужно.
7. Будь готов к тому, что все это не нужно и тебе самому.
8. Из всех неприятностей, которые обязательно произойдут, случатся именно те, которые являются самыми неприятными.
9. Главный смысл написания диссертации в том, что все это не имеет никакого смысла.
10. Если есть четыре причины возможных неприятностей и они заранее

устранены, то всегда найдется пятая (следствие закона Мэрфи).

11. События, предоставленные сами себе, имеют устойчивую тенденцию развиваться от плохого к худшему.

12. Всякий новый результат дает только лишь новые проблемы.

13. Когда дела идут слишком уж хорошо, то что-то должно случиться в самом ближайшем будущем (второй закон Чизхольма).

14. Когда дела идут так, что хуже некуда, то в самом ближайшем будущем они пойдут еще хуже (следствие второго закона Чизхольма).

15. Если тебе кажется, что ситуация улучшается, значит ты просто что-то не заметил (следствие второго закона Чизхольма).

16. Добивайся, чтобы на защите тебя поняли. Но помни, что понять – еще не значит принять, а тем более положительно проголосовать.

17. Любые предложения люди понимают иначе, чем тот, кто их вносит.

18. Даже если твое предложение настолько ясно, что исключает всякое ложное толкование, все равно найдется человек, который поймет все неправильно. Именно ему ничего не нужно растолковывать.

19. При прочих равных принимается предложение того человека, который лично приятнее. Поэтому старайся быть не столько убедительным, сколько приятным.

20. Иногда неважно, что что-то понимается неправильно. Главное, чтобы все это хорошо выглядело.

21. Если все цели и задачи диссертации удалась, то это значит, что что-то не так.

22. В действительности никто не знает и не узнает чему посвящена твоя работа. В том числе и ты. Поэтому главное – не разочаровать и не разочароваться.

23. Каждый вопрошающий диссертанта просто стремится наиболее простым способом ликвидировать ту или иную грань своей некомпетентности.

24. Следствие 23-го принципа: отвечать на все вопросы с умным видом – верх бестактности. Если в своем незнании признались вопрошающие члены специализированного совета – поучать их было бы слишком опасно. Лучше восторженно восхищаться тем, как в том или ином вопросе выявлена самая «сердцевина проблемы».

25. Второе следствие 23-го принципа: сверхкомпетентность не лучше компетентности.

26. Третье следствие 23-го принципа: каждый в своей карьере стремится достичь своего уровня некомпетентности (созвучно с первым законом Питера).

27. Четвертое следствие 23-го принципа: идеальная защита – это незримое соглашение некомпетентных.

28. Старайтесь выглядеть как можно более значительным или даже многозначительным.

29. Когда будет слишком горячо, скажите: «Я этого не говорил».

30. Когда упрекнул, что что-то не сказано, возразите: «А я это говорил».

31. Когда терять нечего, можно парировать: «Вы же сами это говорили, писали...»

Примечание. Ситуация «когда терять нечего» равнозначна ситуации «приобретать нечего».

32. В ситуации, когда ни терять, ни приобретать нечего, скажите, что это точка зрения научного руководителя. Пусть он и отдувается.

33. В совершенно безвыходной ситуации нужно сказать, что это вовсе не ваш вывод, а, например, академика Петрова. Пусть попробуют опровергнуть.

34. Говорите уверенно. Помните, что вас никто не слушает, все только обращают внимание на интонацию.

35. Одно и то же можно повторять много раз (если нечего говорить), но обязательно с присказками типа: «Вынужден повторить...», «Учитывая, что данный вопрос очень важен, хочу остановить ваше внимание на...», «Хотелось бы отметить...»

37. Заранее составьте себе список подобных выражений (не менее тридцати). После каждого из них можно говорить любую фразу, например, «... тра-та-та» или что-нибудь подобное. Успех защиты гарантирован.

38. Упрямо следуйте совету Бернарда Шоу: «Никогда не спорь. Стой на своем и баста».

39. Если уж заспорили и попали в трудное положение, спросите что-нибудь неожиданное. Пока оппонент сообразит, быстро меняйте тему.

40. Главное в умении отвечать на вопросы – способность слушать. Слушать нужно с таким выражением лица, чтобы вопрошающий удовлетворился уже одним этим.

41. Помни, что «золотые слова» (имена и отчества, регалии и должности) ласкают слух. Поэтому ответы на вопросы должны состоять в основном из «золотых слов».

42. Если оппонент глуп, не спорьте с ним. Просто люди могут не заметить между вами разницы.

43. Лучший ответ на вопрос – согласие. Для этого нужно просто повторить заданный вопрос.

44. В защите диссертации решайте, что для вас лучше: попасться на мелких ошибках или на большом заблуждении.

Важно помнить, что в диссертации все должно выглядеть прекрасным: и введение, и I глава, и II глава, и III глава (если таковая есть), и заключение. Но нужно помнить: чтобы выглядеть прекрасно – не обязательно писать диссертацию.

Приложение 6

КАК ПРАВИЛЬНО УПОТРЕБЛЯТЬ НАПИТКИ

Все напитки разделяются на *безалкогольные*, *слабоалкогольные* и *алкогольные*. Каждая из этих групп имеет свои особенности, нашедшие отражение в культуре их употребления.

Безалкогольные напитки, не содержащие спирт, используются для утоле-

ния жажды, как тонизирующие, бодрящие, повышающие жизненную активность человека.

Существует большое разнообразие безалкогольных напитков, употребляемых за столом во время обеда, завтрака или ужина, как во время торжества, так и повседневно.

подавая напитки на стол, следует учитывать как вкус гостей, их привычки и пристрастия, так и сочетаемость напитков с теми блюдами, которые подаются к столу. Так, например, к закускам рекомендуется подавать светлый виноградный, лимонный (он особенно подходит к рыбным блюдам), березовый, морковный соки и др.; к рыбным блюдам горячим – клюквенный морс, лимонный, кизилковый и алычовый соки; к мясным горячим блюдам – томатный, красный виноградный, гранатовый, яблочный, черносмородиновый, сливовый соки и др., хлебный квас; к десерту (сладким блюдам) – десертные газированные фруктово-ягодные напитки, сладкие фруктово-ягодные соки.

Стоит обратить внимание на то, что минеральные воды (особенно лечебные), содержащие в больших количествах биологически активные вещества, надо пить в строго дозированных количествах и по рекомендации врача. Хотя редкое, несистематическое употребление – чтобы утолить жажду в жаркий день или в качестве ингредиента в смешанном напитке – не принесет вреда здоровью.

Открыв бутылку с минеральной водой либо с другими прохладительными напитками, следует протереть горлышко бутылки и только после этого разлить напиток по бокалам.

Поднимая горлышко бутылки от бокала, нужно сделать вращательное движение к себе – тогда капля жидкости не упадет на скатерть.

Не рекомендуется пить из бокала, сильно запрокидывая голову назад, а также держать бокал с любым напитком, отставив в сторону мизинец.

Не следует, кроме того, только сев за стол, сразу же залпом выпивать напиток. Если же действительно вас сильно мучает жажда, то лучше обратиться с просьбой к хозяевам до приглашения к столу.

Почти все эти напитки пьют небольшими глотками из фужеров, морс – из кружек или рюмок и бокалов, а соки – из конических стопок. И что очень важно: кружки берут за ручки, фужеры и рюмки – за «талии», а стопки – за «бока».

Перед тем как запить еду каким-либо напитком, непременно следует вытереть губы салфеткой, чтобы не оставлять на краях посуды неприятных следов.

Безалкогольные смешанные напитки готовят на основе фруктовых, ягодных, овощных соков, морсов, молока, кефира, простокваши, чая, кофе, сиропов, фруктов, ягод. Они могут быть холодными и горячими.

Для приготовления большинства напитков необходимо иметь шейкер, миксер, электромиксер, стрейнер, барную ложку, термос для льда.

В настоящее время наибольшее распространение получили следующие безалкогольные смешанные напитки: аперитивы, коблеры, крюшоны, физы, пунши, джулепы. Их подают в специальных бокалах или стаканах конусной

или цилиндрической формы, пьют обычно через соломинку.

ГОРЯЧИЕ НАПИТКИ. К горячим напиткам относятся чай, кофе, какао, шоколад. Готовят их по-разному. Так, если какао и шоколад варят, доводя до кипения, то кофе ни в коем случае нельзя кипятить, так как он при кипении теряет свой аромат и вкус.

Температура воды в момент заваривания не должна превышать 96°C.

Чай подают в чашках, поставленных на блюдца, или в стаканах, вставленных в подстаканники и поставленных на пирожковую тарелку. Наливают чай так, чтобы от поверхности чая до края чашки или стакана было расстояние примерно 0,5–1 см.

Положив на каждое блюдце (или тарелку) чайную ложку ручкой в противоположную сторону ручке чашки или подстаканника, чашки с чаем ставят перед каждым сидящим за столом так, чтобы ручка чашки или подстаканника была обращена влево.

На стол к чаю ставят сахарницу с сахаром и щипчиками или ложкой для перекалывания сахара в чашку (стакан); вазу с вареньем (или медом, джемом и др.), рядом с которой ставят стопку розеток (обычно по числу присутствующих за столом) и кладут ложку для перекалывания варенья в розетки.

Куски сахара берут из сахарницы щипчиками и кладут в чашку, стараясь не расплескать напиток. Сахарный песок можно взять чистой ложкой. Куски сахара не следует силой размельчать в стакане или чашке – нужно подождать, когда они растворятся сами.

При отсутствии щипцов сахар берут рукой, а не ложкой. Размешав сахар, ложку обязательно вынимают из чашки, кладут на блюдце и, повернув чашку ручкой вправо, правой рукой берут чашку за ручку, подносят к губам и пьют чай небольшими глотками.

Ложку не облизывают. Не следует ею выскребать оставшийся на дне сахар.

Если в чашку доливают кофе, то при этом чашку над блюдцем не поднимают.

Если вы расположились в некотором отдалении от стола, например, в кресле, то блюдце нужно держать левой рукой на уровне груди. Выпив чашку, ее нужно снова поставить на блюдце.

Когда наливают чай, ложечку можно оставить в стакане; после того как чай налит, ложечку вынимают из стакана.

Чай надо пить не спеша, тем более не залпом, обжигаясь и отдуваясь. Но и не следует слишком медлить. Холодный чай невкусен. Да и к тому же вы будете выглядеть нелепо, потягивая в одиночестве чай, когда все другие гости закончили.

Если в кофе или чай добавляют специальные напитки, то сначала надо налить их в ложечку, а из нее в чашку.

Иногда к чаю подают ликер. Его пьют из маленьких (коньячных) рюмочек небольшими глотками, не торопясь, чередуя с чаем.

Ломтик лимона берут специальной вилкой. В чашке с чаем или с кофе

ложкой выдавливают из него сок. Кожуру кладут на край блюда.

Лимон подается, как правило, также к рыбным блюдам и некоторым мясным. В таком случае лимон кладут на кушанье и, надавливая на него выпуклой стороной вилки, выжимают сок.

Не следует доедать оставшийся после чая лимон, а корочку снова пере-
кладывать в чашку или на блюдце.

Если к чаю подано варенье, то левой рукой берут розетку из стопки, стоящей рядом с вазой с вареньем, правой рукой берут десертную ложку (она лежит или на вазе с вареньем, или на тарелочке рядом с вазой) и осторожно пере-
кладывают в розетку варенье. Положив ложку на место, розетку с вареньем ставят справа рядом с чашкой (на уровне блюда) и пьют чай.

Если в варенье, например, вишневом, попадаются косточки, то их при помощи чайной ложки выкладывают на край чайного блюда.

Не рекомендуется в обществе класть варенье в чай; это можно позволить себе в домашних условиях.

Джем кладут сначала на хлебную тарелку, а затем намазывают на ломтики хлеба.

Для любителей можно приготовить чай с молоком или сливками. В этом случае чашку заполняют на 2/3 или 3/4 объема чаем, а в него вливают молоко или сливки. Горячие молоко или сливки подают в молочниках или сливочниках. В Англии же, наоборот, сначала наливают молоко, а потом чай.

КОФЕ. Две трети населения Земли, независимо от этнографических особенностей и условий, пьют кофе. *Кофе готовят по-разному:*

кофе черный (по-европейски) – готовят в кофеварках, кофейниках. Кофеварку споласкивают горячей водой, насыпают молотый кофе, заливают его водой температуры не более 95°C и доводят до кипения, затем отстаивают 5–8 мин и подают отфильтрованным;

французский белый кофе – наливают в чашку в равных количествах горячий черный кофе 5 – 7%-ной концентрации и горячее молоко;

кофе по-венски (со взбитыми сливками) – в процеженный черный кофе добавляют 2/3 сахара, полагающегося по норме; остальное количество сахара кладут во взбитые сливки 35%-ной жирности. Сливки кладут в кофе при подаче его на стол;

кофе по-варшавски – готовят на топленом молоке с добавлением сахара, а подают в чайных чашках с блюдами и чайной ложкой и пьют так же, как и чай;

кофе по-восточному – это двойная и даже четверная норма кофе, измельченного до состояния пыли, с добавлением небольшого кусочка сахара. Готовят кофе по-восточному в турке и подают в ней же. Турку с готовым кофе ставят на пирожковую тарелку, рядом с туркой на тарелку кладут чайную ложку и свернутую бумажную салфетку. Из турки кофе переливают в маленькую 100-граммовую кофейную чашку. Здесь есть одна тонкость.

Вначале нужно переложить в чашку кофейную пенку; берут ее чайной ложкой у самой стенки турки, как бы «подрезая» ее. И только после этого кофе

в турке перемешивают и переливают вместе с гущей в чашку. Перелить кофе из турки в чашку должна по этикету хозяйка, а не сам гость. К кофе по-восточному отдельно в стопке принято подавать охлажденную и подкисленную лимоном воду. Дело в том, что кофе по-восточному подают с гущей, и частички ее неизбежно оседают на эмали зубов. Так вот после того, как кофе будет выпит, достаточно всего лишь двух-четырех глотков подкисленной воды – и зубы по-прежнему чисты;

кофе-гляссе – это черный сладкий кофе, охлажденный до 8 – 10°C, в который кладут шарик мороженого. Подают такой кофе в коническом стакане с утолщенным дном на пирожковой тарелке. В особо торжественных случаях под стакан с кофе можно положить резную салфетку, как это принято по этикету. Сбоку кладут десертную или чайную ложку и 1–2 соломинки. Пока мороженое не растаяло, его периодически помешивают ложкой и понемногу едят. Затем ложку кладут на тарелку, а кофе отпивают небольшими глотками через соломинку.

Какао и шоколад подают горячими и сладкими в чайных чашках на блюдцах с чайной ложкой. Вначале их пьют с ложки, а затем так же, как и чай, отпивают из чашки небольшими глотками.

Какао можно подавать и с мороженым. Какао охлаждают до 8 – 10°C, наливают в бокал, сверху кладут шарик мороженого. Подают так же, как кофе-гляссе: в коническом или цилиндрическом стакане на подставной тарелке вместе с ложкой для мороженого и двумя соломинками.

СЛАБОАЛКОГОЛЬНЫЕ НАПИТКИ – напитки освежающего и тонизирующего действия, содержащие менее 5% спирта.

К ним прежде всего относятся квас и пиво.

Само слово «*квас*» в древнерусском языке означает «кислота». Квас – русский напиток из квашеной ржаной муки (сыронец) или из печеного хлеба с солодом. Хлебный квас отлично утоляет жажду, снимает усталость. Его освежающее и тонизирующее действие объясняется наличием в нем экстрактивных веществ хлебного злака и продуктов брожения (молочной кислоты, спирта, углекислоты), которые полезны для организма.

Квас пьют охлажденным из кружек или бокалов. Рекомендуют подавать квас к горячим мясным блюдам, а также использовать как прохладительный напиток.

Пиво – пенистый напиток, изготавливается из солода, хмеля и воды. Различают пиво светлых и темных сортов. При температуре 12 – 15°C у правильно приготовленного, свежего пива высота пены в стакане должна быть не менее 3 см, и держаться она должна минимум три минуты. Пьют его чаще всего в кругу друзей. Пьют охлажденным (самая подходящая температура – 8 – 10°C).

В пивном баре пьют из больших бокалов или литровых кружек. Дома для пива подают тоже специальные бокалы. Наливая этот напиток, бокал слегка наклоните к бутылке, чтобы через край не перелилась пена. Пивной бокал ставят на специальную подставку из металла или пластмассы (можно и на плетеную). Кружку с пивом берут всей рукой. Если это бокал на ножке, берут паль-

цами за ножку. Пивом не чокаются. Но пожелать здоровья, поднимая бокал пива, вполне допустимо.

Пиво подают к соленой рыбе, сыру, а также к различным мясным блюдам. За столом не стоит подавать пиво и вино вместе. Пиво и минеральную воду можно предложить к холодным закускам, когда устраивается «шведский стол».

АЛКОГОЛЬНЫЕ НАПИТКИ – напитки, содержащие более 5% спирта.

По сложившейся традиции к столу, особенно праздничному, принято подавать различные алкогольные напитки как для утоления жажды, возбуждения аппетита, так и для достижения приятных вкусовых ощущений и легкого чувства эйфории.

К разным блюдам рекомендуются разные напитки.

Перед началом торжественного приема хозяева приветствуют гостей, предлагая им аперитив. Аперитив открывает застолье. В качестве аперитива можно предложить сервированные на подносе бокалы шампанского, шипучего вина или легкого крюшона, сухого или полусухого белого вина, белого вермута, сухого или полусухого шерри, сухого или полусухого коктейля. Крепкие алкогольные напитки никогда не подаются перед едой, так как они притупляют вкусовые ощущения.

К аперитиву можно подавать жареный миндаль или орехи, фрукты, соленые печенья, канапе с различными солеными кремами, маленькие корзиночки из слоеного теста с овощными салатами.

Ко всем закускам рекомендуют крепкие спиртные напитки: водку и горькие настойки, а также предлагают вина в зависимости от их вида: к рыбным и мясным салатам – сухое белое или розовое вино, к мясу – легкое красное вино.

С супами алкогольные напитки, как правило, не подают (на столе может быть лишь минеральная вода), однако в некоторых странах считается уместным предлагать сухой шерри: к грибному супу – сухую мадеру, а к рыбному бульону – сухое белое вино (в Швеции).

К горячим вторым рыбным блюдам предлагают белые сухие вина: цинандали, гурджиани, рислинг.

К мясным горячим блюдам рекомендуют красные сухие вина: мукузани, телиани, напареули, саперави. К блюдам из баранины эти вина надо слегка подогреть.

Если в меню обеда включено жаркое и блюдо из птицы или дичи, то к жаркому можно подать красное столовое вино, а к птице или дичи – сухое шампанское.

К овощным блюдам и свежим овощам – отварной цветной капусте, фасоли, спарже, артишокам, грибным блюдам – рекомендуют полусладкие вина: твиши, тетра, хванчкара, киндзмараули и др.

К десерту – сладкие десертные и ликерные вина: мускат, токай, солихно, карачанах, золотое поле, кокур, а также полусладкое и сладкое шампанское.

С десертными винами и шампанским хорошо сочетаются фрукты, ягоды, орехи, шоколад, торты, мороженое и другие сладости.

КОНЬЯК И ЛИКЕР являются неизменной принадлежностью кофейного стола. Коньяк подается к кофе или чаю (к чаю лучше всего подавать ром, ликер). Коньяк нельзя ставить в холодильник. Пьют коньяк медленно, маленькими глотками, держа рюмку подольше в руке, чтобы согреть ее и дать полнее раскрыться аромату коньяка.

Подбор и подача напитков

Правильным подбором вин можно добиться приятного сочетания напитка и блюда, выявить наиболее полно вкусовые качества того или другого и, наоборот, неправильным испортить вкус безупречно приготовленного блюда и отличного вина.

Во время торжественных приемов (обедов, ужинов и т.п.) за столом предлагается по 3–4 сорта различных вин, к каждому блюду – свое, с соблюдением следующих правил:

- *вино должно подходить к блюду;*
- *сухое вино сервируется перед сладким;*
- *слабое вино – перед крепким;*
- *дешевое – перед дорогим (изысканным);*
- *бокалы не наливают доверху, а лишь наполовину или не доливая пару сантиметров до верхнего края;*
- *для слабого вина сервируются большие бокалы;*
- *вина никогда не предлагаются к апельсинам и другим цитрусовым, а также к соленому или копченым мясу и рыбе.*

Для каждого напитка требуется рюмка или бокал соответствующей емкости, причем чем крепче напиток, тем меньше рюмка. Поэтому водку и ликеры наливают в маленькие рюмки. Коньяк принято наливать понемногу в большие бокалы, сужающиеся кверху. В них лучше ощущается аромат напитка. Для вин используются тюльпанообразные бокалы, но, в отличие от бокалов для десертных вин, бокалы для сухих вин большего размера, с более широкой верхней частью и на более длинной ножке. Для любого вина могут также использоваться бокалы средней величины, прозрачные, из неокрашенного стекла. Рюмки из цветного стекла используются только для белого вина. Бокал для шампанского может быть двух видов – либо узкий и высокий на длинной ножке, либо представляющий собой широкую и низкую чашу.

Сервируя стол, все рюмки ставят в той последовательности, в какой предполагается подавать блюда. Однако для того, чтобы сервировка стола выглядела более нарядной, возможна свободная расстановка бокалов, при которой соблюдается правило: большие бокалы не должны закрывать собой меньшие по размерам. Например, бокал для воды будет расположен прямо над ножами, на небольшом расстоянии справа от него – бокал для шампанского, фужеры для вина будут находиться между двумя этими бокалами ближе к тарелке, рюмка для водки – прямо над ложкой для супа.

Наливая напитки, бутылку держат всей рукой на уровне этикетки так, чтобы указательный палец находился на горлышке. Поднимая бутылку, ее

нужно немного повернуть, чтобы вино не капнуло на скатерть.

Из полной бутылки сначала наливают в свой бокал. На приеме, перед тем как налить вино в бокалы гостей, один из официантов наливает немного вина в бокал хозяина. Попробовав вино на вкус и придя к выводу, что качество вина хорошее, хозяин дает разрешение официантам налить вино в бокалы гостей.

Во многих заграничных ресторанах действует аналогичное правило. Открыв заказанную бутылку с вином и наполнив бокал, официант ждет, пока посетитель не попробует вина и кивком головы не даст понять, что он удовлетворен его качеством. В противном случае официант обязан заменить бутылку.

Напитки наливают в рюмку и бокалы, стоящие на столе. Однако в некоторых случаях, например в Японии, предлагая напиток, ждут, пока посетитель или гость не поднимет свой бокал, подтверждая тем самым свое желание выпить тот или иной напиток.

Для более полного и яркого выявления вкуса и букета вин большое значение имеет температура их подачи. Водку и горькие настойки подают охлажденными до 8 – 10°C. Белые столовые и полусладкие вина рекомендуется подавать охлажденными: зимой – до температуры 12 – 14°C. Красное сухое вино и коньяк подают комнатной температуры 18 – 22°C.

Красные вина типа портвейна лучше всего проявляют свои качества при температуре 16 – 18°C. При такой же температуре рекомендуется подавать десертные и ликерные вина. Шампанское и игристые вина подают охлажденными до температуры 6 – 8°C. Более высокая температура шампанского и игристых вин приводит к слишком бурному выделению углекислого газа, и вино меньше «играет» в бокале.

Все вина пьют небольшими глотками, запивая кушанья. Но не следует пить вино, когда рот наполнен пищей. Что касается водки, то ею невозможно запить еду или утолить жажду. Чтобы ослабить обжигающий горький вкус водки, ее необходимо закусывать – обычно закусками. Не случайно поэтому ее пьют в начале застолья: для возбуждения аппетита и снятия некоторого напряжения и понемногу – не более 1 – 2 рюмок.

На банкетах перед каждым участником выставлено не менее 5 – 6 рюмок, не считая ликерных и коньячных, которые ставят перед гостями непосредственно перед подачей чая или кофе. Если каждое кушанье запить хотя бы одной рюмкой, то получится, что вы выпили целую пол-литровую бутылку. Разумеется, это много, и даже очень: и по объему, и по содержанию алкоголя. Поэтому, сев за стол, посмотрите сколько и каких рюмок стоит перед вами, решите для себя, какое вино вы будете пить, а от какого воздержитесь. Скажем, вы не пьете водку (или любой другой напиток), а вам настоятельно предлагают ее налить. Не советуем загораживать рюмку рукой или отставлять ее и безуспешно объяснять при этом, почему вы отказываетесь. Скажите только: «Спасибо, я не хочу». И если вам все-таки нальют водку, не обращайтесь на нее внимания; пока ее не уберут со стола.

Впрочем, чаще всего перед каждым участником застолья ставят три рюмки: к примеру, рюмку для белого натурального вина, для красного вина и фу-

жер для воды, или, скажем, водочную рюмку, рюмку для красного натурального вина и фужер для воды, или, наконец, водочную рюмку, бокал для шампанского и фужер.

Пить необходимо умеренно и не стремиться выпивать каждую рюмку до дна. Советуем ориентироваться на хозяев стола: воспитанные люди, памятуя о своей ответственности за себя и за гостей, пьют всегда умеренно.

Есть люди, которые вовсе не пьют спиртного. По этикету не следует настаивать на том, чтобы они непременно выпили.

По этикету непьющий человек может после провозглашения очередного тоста поднять свою рюмку и снова поставить ее на место. При этом можно пригубить рюмку, выразив таким образом свое уважение к сотрапезникам.

Наполнять рюмку доверху не следует, так как, поднимая ее и поднося ко рту, можно расплескать вино. Причем на этот счет существуют определенные правила. Так, рюмку водочную и мадерную не доливают на 0,5 см до края; рюмки рейнвейную и мадерную – на 1,0 см; бокал для шампанского наполняют на 2/3 объема, а фужер – на 1/2 – 2/3 объема.

Каждый наливает вино себе в рюмку, предварительно, конечно, предложив его даме справа, столько, сколько он может и хочет выпить.

Бутылки, как правило, открывают на кухне, и только бутылку очень старого вина можно торжественно показать гостям и открыть ее в их присутствии.

Не следует переливать вино из бутылок, в которых они продаются. В графинах и кувшинах подают вино бочкового разлива или самодельного производства.

Бутылки с пластиковой пробкой открывают ножом. При пользовании штопором не следует ввинчивать его глубоко в пробку: ее можно раскрошить или нечаянно протолкнуть внутрь бутылки. Если крошки от пробки все же попали в вино, то перед подачей на стол обязательно нужно их удалить.

Бутылку шампанского подают в ведерке со льдом или холодной водой. В нем же открывают бутылку. Для этого краем салфетки обертывают пробку и, придерживая ее большим пальцем левой руки, правой удаляют проволоку.левой рукой, защищенной салфеткой, медленно открывают пробку. Не рекомендуется при этом выстреливать пробкой в потолок. Этого можно избежать, если перед последним поворотом пробки отклонить ее в сторону и выпустить из бутылки газ. Разливая шампанское, не нужно спешить, чтобы пена не вылилась через край фужера.

СМЕШАННЫЕ СПИРТНЫЕ НАПИТКИ

Боуль – искаженное английское слово, в переводе означающее «миска» или, точнее, «стеклянная ваза, имеющая форму миски». Отсюда и название группы холодных и легких смешанных напитков, приготавливаемых в такой чаше. Для их приготовления используются, как правило, легкие столовые вина, сахара нужно очень немного. Пьют боуль из 150 – 200-граммовых бокалов.

Глинтвейн – горячее вино, прокипяченное с сахаром и пряностями.

Грог – напиток из рома или коньяка и горячей воды с сахаром.

Джулепы – смешанные напитки с мятой. В их состав входят: соки, сахар-

ный песок, мята (или мятный ликер), сиропы, минеральная вода; могут использоваться виски, лимонная водка; иногда готовят джулепы на основе молока, кефира, мороженого (безалкогольные джулепы). Схема приготовления такова: мяту растирают с сахарным песком, добавляют мелко измельченный лед и вливают все другие компоненты в соответствии с рецептом. Тщательно перемешивают, украшают побегами мяты. Подают с соломинкой, в специальном стакане хайбол.

Коблеры (в переводе означает «длинный глоток») – группа смешанных напитков, отличающаяся в основном тем, что их ничем не разбавляют, готовят без миксера и украшают фруктами. Схема приготовления такова: все составные части вливают в стакан коллинз (это могут быть соки, ликеры, водка, коньяк, сиропы и т. д.), заполненный на две трети измельченным льдом, все перемешивают и украшают фруктами. Подают с соломинкой и чайной ложкой.

Коллинзы – смешанные прохладительные напитки, состоящие из крепких алкогольных напитков, лимонного сока, сахарного сиропа и минеральной воды (или содовой). Их готовят на основе не содержащих сахара крепкоалкогольных напитков (водка, виски, джин и т.п.). Приготавливают коллинзы в шейкере, заполненном измельченным льдом, причем в шейкер вливают все компоненты, кроме минеральной воды. Напиток перемешивают ложкой, украшают ломтиком лимона, ягодами вишни.

Крюшон (от фр. *cruchon* – «кувшинчик») – 1. Смесь белого вина с ромом или коньяком, приготавливаемая со свежими фруктами. 2. Фруктовый напиток.

Пуниш – горячий или охлажденный напиток, приготовленный путем нагревания рома с водой, сахаром, вином, фруктовым соком и пряностями.

Рикки – группа смешанных напитков, в состав которых входят несладкие, крепкие алкогольные напитки, лимонный сок, минеральная вода (или содовая). Схема приготовления: в стакане хайбол перемешивают ложкой все компоненты, предусмотренные рецептом, добавляют кубики льда. Подают с соломинкой.

Сангари – группа смешанных напитков, особенностью которых является то, что все они посыпаются мускатным орехом, измельченным на терке. Состоят они обычно из крепкого алкогольного напитка, сиропа или ликера. Могут быть холодными и горячими. В зависимости от этого их разбавляют холодным или горячим вином или пивом (не нагревая до кипения).

Санди – группа смешанных напитков, в состав которых входит незначительное количество ароматизированных спиртных напитков (например вермут), фруктовые соки, сиропы, мороженое. Компоненты не перемешивают.

Физы – игристые пенящиеся смешанные напитки, состоящие из крепкого алкогольного напитка, лимонного сока, сахарного сиропа и минеральной воды (или шампанского), ликера (сладкой настойки). Некоторые физы готовят с добавлением яйца или только желтка или белка. Все компоненты, кроме минеральной воды (шампанского), взбивают в шейкере. Напиток переливают в стакан, частично наполненный измельченным льдом, и разводят минеральной водой или шампанским. Готовый напиток перемешивают ложкой, украшают ягодами вишни, ломтиками лимона или апельсина. Подают с двумя соломинками.

Фиксы – группа смешанных напитков, состоящих из крепкого алкогольного напитка или вина, сиропа или ликера и лимонного сока. Готовят их обычно на скорую руку в стакане коллинз, заполненном на две трети измельченным льдом. Затем наливают все предусмотренные рецептом компоненты и размешивают ложкой. Украшают ломтиком лимона. Подают с соломинкой.

Флипы – группа смешанных напитков, в состав которых обязательно входит яйцо или желток. Кроме того, в состав этих напитков входят ликер (наливка, пунш) или разнообразные сиропы, соки (безалкогольные флипы), коньяк, вино, кусочки льда. Компоненты предварительно охлаждают и смешивают в электромиксере без льда. Затем сильно встряхивают, добавляют лед и коньяк, через ситечко переливают в бокал и посыпают натертым мускатным орехом, или шоколадом, или молотым кофе. Подают в стаканах с соломинкой.

Хайболы – любой алкогольный напиток, разбавленный содовой или минеральной водой или безалкогольными газированными напитками, соками, шампанским и др. Готовят их следующим образом: в специальный стакан хайбол кладут несколько кубиков льда, затем вливают туда алкогольный напиток (50 – 70 см³), разбавляют его безалкогольным, заполняя стакан почти до верха. Перемешивают приготовленный напиток ложкой. Украшают ломтиками лимона, апельсина или ягодами вишни.

Эг-ног состоит из крепкоалкогольного напитка или вина, сиропов или ликеров, яйца и молока, разбавляющих этот напиток. Часть молока можно заменить содовой или минеральной водой, а также шампанским. Готовится эг-ног в шейкере или электромиксере. При приготовлении в электромиксере в стакан миксера вливается желток от яйца, сироп или ликер, добавляется измельченный лед, а затем все взбивается до пышной однородной массы. Лишь после этого вливается крепкоалкогольный напиток, молоко, добавляется еще лед и снова взбивается 5 – 10 секунд. Отдельно взбивается яичный белок до увеличения в объеме в пять раз. Приготовленный таким образом напиток переливают в стакан коллинз, наполненный наполовину льдом. Содержимое стакана осторожно перемешивают с половиной взбитого белка, а оставшийся взбитый белок перекладывают ложкой на поверхность напитка в виде «шапки» и посыпают измельченным мускатным орехом. На стол эг-ног подают с соломинкой.

Содержание

Тема 1. Основные понятия и принципы этикета	3
Тема 2. Имидж делового человека	6
Тема 3. Этикет приветствия, представления, знакомства	11
Тема 4. Виды официальных и неофициальных приемов	14
Тема 5. Деловая переписка. Визитная карточка. Общение по телефону	18
Тема 6. Столовый этикет	21
Тема 7. Особенности национальной этики и этикета	28
Тема 8. Подарки, поздравления, комплементы	31
Зачетный тест по «Педагогике делового этикета»	33
Приложение 1. Речи деловых людей	42
Приложение 2. Трафареты для выступлений по различным поводам	51
Приложение 3. Как оформлять письма	54
Приложение 4. Переписка с зарубежными деловыми партнерами	59
Приложение 5. Научный этикет: методика написания диссертации	63
Приложение 6. Как правильно употреблять напитки	69