

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра политических наук**

**Авторы-составители: Пунина Ксения Александровна**

Рабочая программа дисциплины  
**ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ**  
Код УМК 93879

Утверждено  
Протокол №9  
от «04» июня 2021 г.

Пермь, 2021

## **1. Наименование дисциплины**

Деловой протокол и этикет

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.04** Государственное и муниципальное управление  
направленность Программа широкого профиля

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Деловой протокол и этикет** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.03.04** Государственное и муниципальное управление (направленность : Программа широкого профиля)

**ОПК.1** Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на основе применения понятийного аппарата социальных и гуманитарных наук

**Индикаторы**

**ОПК.1.6** Осуществляет подготовку информации к публичной презентации

**ПК.1** Способен организовать управление персоналом, ресурсами и процессами в органах государственной власти и местного самоуправления

**Индикаторы**

**ПК.1.2** Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.03.04 Государственное и муниципальное управление (направленность: Программа широкого профиля)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	8
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	3
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	108
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	42
<b>Проведение лекционных занятий</b>	14
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	66
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (3) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Зачет (8 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Деловой протокол и этикет**

В рамках изучения дисциплины рассматриваются: современная роль протокола и этикета в деловом общении, в международной деятельности органов власти, правовые основы взаимодействия с иностранными коллегами, организация протокольной работы, разнообразные формы деловой коммуникации, организация и проведение различных мероприятий с учетом требований делового протокола и этикета, а также другие немаловажные аспекты взаимодействий с деловыми партнерами

#### **1. Понятие и содержание делового протокола и этикета**

Определение этикета. Виды этикета: придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой. Принципы этикета. Протокол

#### **2. Протокол и этикет делового общения**

История развития делового этикета в России. Особенности деловых коммуникаций.

##### **2.1. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера**

Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера. Имидж делового человека и его составляющие. Внешний вид делового человека. Особенности внешнего облика и имиджа у женщин и мужчин.

##### **2.2. Служебный этикет**

Служебный этикет. Устройство на работу. Отношения внутри рабочего коллектива. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. Требования этикета к рабочему месту. Служебный этикет руководителя, секретаря

##### **2.3. Этикет деловых коммуникаций**

Этикет деловых коммуникаций. Речевой этикет: обращение, приветствие, прощание, поздравления, просьба, приглашение, благодарность, извинения. Умение слушать. Беседы по телефону. Деловая корреспонденция. Факс и электронная почта в деловом общении

#### **3. Организация и проведение успешных деловых переговоров**

Этапы подготовки к переговорам: содержательный, организационный, операционализации цели. Визит делегаций: встречи, сопровождающие, приветствия и представления, рассадка по автомобилям. Визит вежливости. Переговоры и их организация. Рассадка за столом переговоров. Запись беседы.

#### **4. Понятие и содержание международного протокола и этикета**

Правовые основы международного протокола и этикета. Символы государственного суверенитета

#### **5. Служба протокольного обеспечения**

Государственное служебное и протокольное старшинство. Дипломатическое старшинство

#### **6. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет**

Понятие дипломатии. Общее и особенное в протоколе дипломатического и делового общения.

Правовые основы международных деловых связей.

Организационное обеспечение визита иностранной делегации. Официальные визиты и деловые встречи.

Международная вежливость. Классификация визитов. Церемониал встречи иностранной делегации.

Программа пребывания иностранной делегации. Протокол в многосторонней дипломатии.

Приемы. Значение приемов в дипломатической практике.

#### **7. Национальные особенности делового общения**

Особенности делового общения и этикета в зарубежных странах.

## **8. Невербальные нормы деловых коммуникаций**

Жесты, мимика, интонация как важнейшая часть общения деловых людей. Поза при общении. Соблюдение дистанции. Осанка и походка делового человека.

## **9. Корпоративный этикет и культура общения**

Корпоративный этикет как установленный порядок, манера поведения, принятые в организации и обеспечивающие членам трудового коллектива и его руководству условия успешной коммуникации. Кодексы корпоративной этики. Дресс-код. Корпоративный стандарты

## **10. Презентации, подарки и сувениры в деловом общении**

Понятие подарка и сувенира. Принципы выбора подарков и сувениров. Целесообразность. Комплектация сувениров и подарков. Когда и по какому случаю возможно вручение подарков и сувениров. Самопрезентация в деловом общении

## **11. Итоговое контрольное мероприятие**

Итоговое контрольное мероприятие проводится в форме деловой игры "Организационное обеспечение приема делегации партнеров"

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/425905>
2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433659>

### Дополнительная:

1. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. — Москва: ИНФРА-М, 2010, ISBN 978-5-16-003228-3.-424.-Библиогр.: с. 416-419
2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/65153.html>
3. Козьякова, М. И. Исторический этикет / М. И. Козьякова. — Москва : Согласие, 2016. — 280 с. — ISBN 978-5-906709-52-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/60793.html>
4. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/22212>
5. Макаров, В. Г. Асинхронный электропривод с оптимальными режимами работы : монография / В. Г. Макаров. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2010. — 300 с. — ISBN 978-5-7882-0998-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/1133>
6. Меркулова, Н. В. Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция : учебное пособие / Н. В. Меркулова. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 101 с. — ISBN 978-5-89040-471-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/22672>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.delovoi-etiket.ru/component/content/article/27-etiket/1-delovoi-etiket.html> Деловой этикет

<https://www.profiz.ru/sr/projects/book-delp/> КНИГА «ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ. ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ»

<https://www.sekretariat.ru/article/210978-qqq-17-m7-delovoy-protokol-i-etiket> Статья "Деловой протокол и этикет"

<https://venyoo.ru/blog/kak-pravilno-vesti-peregovory-10-rabotayushchih-sovetov/> Как правильно вести переговоры? 10 работающих советов.

<https://venyoo.ru/blog/kak-pravilno-vesti-peregovory-10-rabotayushchih-sovetov/> Как правильно вести переговоры? 10 работающих советов.

<http://scilib.narod.ru/Other/Ceremonial/Protocol.html> Дипломатический церемониал и протокол

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Деловой протокол и этикет** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий)
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС)
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта).

Данная дисциплина не предусматривает использование специализированного ПО.

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения

ALT Linux; Libreoffice

Офисный пакет приложений.

Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов.

Программа просмотра интернет контента (браузер).

Программы, демонстрации и просмотра видеоматериалов (проигрыватель).

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской

Учебная аудитория для проведения практических занятий и семинаров, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная проектором, экраном для проектора, компьютером/ноутбуком, меловой и/или маркерной доской

Учебная аудитория для проведения групповых (индивидуальных) консультаций, оснащенная меловой (и) или маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы: помещения Научной библиотеки ПГНИУ: персональные компьютеры с доступом к локальной и глобальной сетям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Деловой протокол и этикет**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.  
Индикаторы и критерии их оценивания**

**ОПК.1**

**Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на основе применения понятийного аппарата социальных и гуманитарных наук**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>ОПК.1.6</b> Осуществляет подготовку информации к публичной презентации	Умеет готовить информацию к публичной презентации	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не умеет готовить информацию к публичной презентации</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Умеет готовить информацию к публичной презентации на уровне общих представлений</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>Умеет готовить информацию к публичной презентации, но допускает незначительные ошибки</p> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Умеет готовить информацию к публичной презентации</p>

**ПК.1**

**Способен организовать управление персоналом, ресурсами и процессами в органах государственной власти и местного самоуправления**

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	Умеет вести документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Не умеет вести документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Составляет отчетную документацию по профилю деятельности на уровне общих представлений.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b></p> <p>При составлении отчетную документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами допускает неточности и ошибки.</p> <p align="center"><b>Отлично</b></p> <p>Обладает навыком составления отчетной документации по профилю деятельности в</p>

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
		<b>Отлично</b> соответствии с установленными правилами и нормами. Компетенция сформирована полностью.

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 44 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 44 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	1. Понятие и содержание делового протокола и этикета <b>Входное тестирование</b>	Знания основных форм делового общения Знания основ коммуникации
<b>ОПК.1.6</b> Осуществляет подготовку информации к публичной презентации	2.1. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Знает основные составляющие имиджа делового человека и его внешний вид. Умеет использовать нормы этикета в соответствии с особенностями ситуации
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	2.2. Служебный этикет <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знает нормы и правила служебного этикета, требования этикета к рабочему месту. Умеет формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах делового этикета
<b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами	5. Служба протокольного обеспечения <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Знает нормы международного протокола, особенности организации и проведения протокольных мероприятий. Владеет навыками подготовки и проведения встреч, презентаций, переговоров, церемоний. Умеет проводить сбор и анализ необходимых данных с использованием отечественных и зарубежных источников информации

<b>Компетенция (индикатор)</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p> <p><b>ОПК.1.6</b> Осуществляет подготовку информации к публичной презентации</p>	<p>6. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет</p> <p><b>Защищаемое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание особенностей делового общения в разных культурах. Знания особенностей организации и проведения протокольных мероприятий. Умеет использовать нормы и правила делового протокола и этикета в соответствии с особенностями ситуации, положения, т.д. Умеет готовить информационные обзоры и аналитические отчеты для приема иностранных делегаций</p>
<p><b>ПК.1.2</b> Составляет документацию по профилю деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p> <p><b>ОПК.1.6</b> Осуществляет подготовку информации к публичной презентации</p>	<p>7. Национальные особенности делового общения</p> <p><b>Защищаемое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знания организации протокольных мероприятий в соответствие со стандартами других стран. Умения использовать нормы и правила делового протокола и этикета в соответствии с особенностями ситуации, положения, т.д.</p>
<p><b>ОПК.1.6</b> Осуществляет подготовку информации к публичной презентации</p>	<p>11. Итоговое контрольное мероприятие</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>знает основные положения делового этикета и протокола при деловом общении; особенности делового общения в разных культурах; особенности организации и проведения протокольных мероприятий. Умеет применять на практике навыки международной письменной коммуникации и международного делового общения, включая подготовку и проведение встреч, презентаций, переговоров, церемоний; формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах делового этикета. Владеет навыками работы в кросс-культурной бизнес среде при осуществлении деловых коммуникаций.</p>

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **1. Понятие и содержание делового протокола и этикета**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Тест написан с минимальным количество ошибок (не более 4-х)	20
Тест написан с количеством ошибок более 10	0

### **2.1. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **10**

Проходной балл: **4.5**

Показатели оценивания	Баллы
Умеет использовать нормы этикета в соответствии с особенностями ситуации	5
Знает основные составляющие имиджа делового человека и его внешний вид.	5

### **2.2. Служебный этикет**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **10**

Проходной балл: **4.5**

Показатели оценивания	Баллы
Знает нормы и правила делового этикета, привлекает необходимые источники информации	6
Умеет формировать личный благоприятный имидж	2
Умеет составлять документ логично, с отражением набора навыков и компетенций	2

### **5. Служба протокольного обеспечения**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **10**

Проходной балл: **4.5**

Показатели оценивания	Баллы
Умеет составлять списки в соответствии с правила международного протокола	6
Знает нормы международного протокола и принципы протокольного старшинства	4

### **6. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставяемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет готовить и проводить встречи и церемонии	5
Умеет составить программу протокольного мероприятия – прием	3
Знает особенности делового общения в разных культурах	3
Знает особенности организации и проведения протокольного мероприятия – прием	3
Знает правила дресс-кода при организации различного рода приемов	2
Умеет составлять схему рассадки гостей с учетом определения критериев старшинства	2
Знает правила пребывания иностранных граждан в России	2

### **7. Национальные особенности делового общения**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **10**

Проходной балл: **4.5**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает национальные особенности организации протокольного мероприятия: переговоры	3
Знает национальные особенности организации протокольного мероприятия: визит, деловая встреча	3
Знает национальные особенности организации протокольного мероприятия: вручение подарков	2
Знает национальные особенности организации протокольного мероприятия: подписание соглашений	2

### **11. Итоговое контрольное мероприятие**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **4 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Умеет осуществлять подготовку и проведение встреч, презентаций, переговоров, церемоний	7
Умеет формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах делового этикета	7
Знает особенности делового общения в разных культурах	7
Знает особенности организации и проведения протокольных мероприятий	7
Умеет работать в кросс-культурной бизнес среде при осуществлении деловых коммуникаций	6
Знает основные положения делового этикета и протокола при деловом	6

общении	