

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное 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 №7
от «20» мая 2020 г.

Пермь, 2020

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: **41.03.05** Международные отношения
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:

41.03.05 Международные отношения (направленность : Программа широкого профиля)

ОПК.6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Индикаторы

ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности

ОПК.6.4 Организует протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ

ОПК.6.5 Составляет документацию официального характера по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием

ОПК.7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Индикаторы

ОПК.7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	41.03.05 Международные отношения (направленность: Программа широкого профиля)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	8
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	14
Проведение практических занятий, семинаров	28
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (3) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	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>

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**).

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.6

Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности</p>	<p>Знает правила коммуникации, владеет языком и стилем общения в деловой среде по профилю деятельности</p>	<p align="center">Неудовлетворител Компетенция не сформирована. Студент не знает технику и организацию различных форм деловой коммуникации, не умеет корректно подбирать язык и стиль общения в деловой сфере.</p> <p align="center">Удовлетворительн Студент знает технику и организацию различных форм деловой коммуникации, Сформированы лишь отдельные навыки использования норм и правил делового этикета в соответствии с особенностями ситуации.</p> <p align="center">Хорошо Студент владеет навыками деловой коммуникации, знает особенности стиля и языка общения в деловой среде по профилю организации, но с отдельными несоответствиями</p> <p align="center">Отлично Компетенция сформирована полностью. Использует правила коммуникации, знает язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности</p>
<p>ОПК.6.4 Организует протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p>	<p>Владеет навыком организации протокольных мероприятий (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p>	<p align="center">Неудовлетворител Компетенция не сформирована. Не знает протокольного старшинства, не знает основ делового протокола, не умеет организовать протокольные мероприятия.</p> <p align="center">Удовлетворительн Знает основы протокольного старшинства и может пояснить, как организовать лишь некоторые протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.).</p> <p align="center">Хорошо</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center">Хорошо</p> <p>При организации протокольных мероприятий (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) допускает отдельные ошибки. Знает стандарты организации мероприятий только РФ.</p> <p align="center">Отлично</p> <p>Компетенция сформирована полностью. Обладает навыком организации протокольных мероприятий (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p>
<p>ОПК.6.5 Составляет документацию официального характера по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием</p>	<p>Знает правила составления документации официального характера по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) и умеет применять это на практике</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Компетенция не сформирована. Не понимает особенностей составления документации официального характера по профилю международной деятельности</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>При составлении документации официального характера по профилю международной деятельности не руководствуется поставленным заданием</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>Составляет документацию официального характера по профилю международной деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) на базовом уровне.</p> <p align="center">Отлично</p> <p>Компетенция полностью сформирована. Составляет документацию официального характера по профилю международной деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием</p>

ОПК.7

Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.7.1 Составляет отчетную документацию по итогам</p>	<p>Умеет вести документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Компетенция не сформирована. Не знает основ составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности.</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p>	<p>нормами</p>	<p>Удовлетворительн Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности на уровне общих представлений.</p> <p>Хорошо При составлении отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами допускает неточности и ошибки.</p> <p>Отлично Обладает навыком составления отчетной документации по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами. Компетенция сформирована полностью.</p>

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
Входной контроль	1. Понятие и содержание делового протокола и этикета Входное тестирование	Знания основных форм делового общения Знания основ коммуникации
ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности	2.1. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера Защищаемое контрольное мероприятие	Знает основные составляющие имиджа делового человека и его внешний вид. Умеет использовать нормы этикета в соответствии с особенностями ситуации
ОПК.6.5 Составляет документацию официального характера по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием	2.2. Служебный этикет Письменное контрольное мероприятие	Знает нормы и правила служебного этикета, требования этикета к рабочему месту. Умеет формировать личный благоприятный имидж, базируясь на нормах и правилах делового этикета

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности</p> <p>ОПК.6.5 Составляет документацию официального характера по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием</p> <p>ОПК.6.4 Организует протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p>	<p>5. Служба протокольного обеспечения</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>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</p>
<p>ОПК.6.4 Организует протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p> <p>ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности</p>	<p>6. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</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>ОПК.6.4 Организует протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p> <p>ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности</p>	<p>7. Национальные особенности делового общения</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</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>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ОПК.6.3 Использует правила коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде по профилю деятельности</p> <p>ОПК.6.4 Организует протокольные мероприятия (переговоры, визиты, подписание соглашений и пр.) в соответствии с международными стандартами и стандартами РФ</p> <p>ОПК.6.5 Составляет документацию официального характера по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием</p> <p>ОПК.7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами</p>	<p>11. Итоговое контрольное мероприятие</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</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, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Тест написан с минимальным количеством 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, выставляемый 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 правилами 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**

Показатели оценивания	Баллы
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**

Показатели оценивания	Баллы
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**

Показатели оценивания	Баллы
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 общении	6