

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Этикет и протокол (Etiquette and Protocol)

*наименование дисциплины*

**Автор:** Старший преподаватель Карстен Альберт

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.04.02 Менеджмент, направленность «Стратегические коммуникации: государство и бизнес. Международная англоязычная магистратура»

**Квалификация (степень) выпускника:** Магистр

**Форма обучения:** Очная

#### **Цель освоения дисциплины:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	ДПК-2.2	Способность применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития

#### **План курса:**

№	Наименование темы	Содержание
Тема 1	<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modern manners - why we need rules for and where they come from</li> <li>• Who makes the rules today</li> <li>• Courtesy, respect, appreciation and friendliness</li> </ul>
Тема 2	<b>Welcoming, presentation and manners</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appropriately welcome</li> <li>• Who greets first</li> <li>• Who reaches out to whom?</li> <li>• How to shake hands - the sovereign handshake.</li> <li>• Arrive late and go earlier.</li> <li>• Farewell</li> </ul>
Тема 3	<b>Women in business</b>	Women in business
Тема 4	<b>Introduce yourself and others</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• How do I introduce myself?</li> <li>• How do I introduce others?</li> <li>• The correct counter-introduction</li> <li>• Handshake</li> <li>• Behavior in front of a group</li> </ul>

№	Наименование темы	Содержание
Тема 5	<b>The correct salutation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The salutation of titles and titles of nobility, rankings</li> <li>• Academic degrees</li> <li>• You or you, offer or decline</li> </ul>
Тема 6	<b>How to get into conversation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eye contact</li> <li>• Good conversation topics</li> <li>• Taboo topics</li> <li>• Ask open questions</li> <li>• Listen actively</li> <li>• End the conversation</li> </ul>
Тема 7	<b>Dealing with business cards</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Always at hand</li> <li>• When do you whip the card?</li> <li>• Appreciation of the received card</li> </ul>
Тема 8	<b>Personality competence and</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Without words: The visual power of the first appearance / impression</li> <li>• The personal perception and effect</li> <li>• How can the first impression be made positive?</li> <li>• Sovereignty and authenticity</li> </ul>
Тема 9	<b>Business outfit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clothes as a communicative appearance.</li> <li>• Competence through stylish clothing</li> <li>• What clothes for what occasion</li> <li>• Dress code and personal style</li> <li>• Do's and don'ts of business attire</li> </ul>

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Формы и методы текущего контроля успеваемости: эссе, диспут, симуляция

Форма промежуточной аттестации – Экзамен

#### **Основная литература:**

1. Cotton, Gayle. Say Anything to Anyone, Anywhere: 5 Keys to Successful Cross-Cultural Communication, John Wiley & Sons, Incorporated, 2013. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=1137788>.