

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	Introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Modern manners - why we need rules for and where they come from • Who makes the rules today • Courtesy, respect, appreciation and friendliness
Тема 2	Welcoming, presentation and manners	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriately welcome • Who greets first • Who reaches out to whom? • How to shake hands - the sovereign handshake. • Arrive late and go earlier. • Farewell
Тема 3	Women in business	Women in business
Тема 4	Introduce yourself and others	<ul style="list-style-type: none"> • How do I introduce myself? • How do I introduce others? • The correct counter-introduction • Handshake • Behavior in front of a group

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

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>.