

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Протокол и этикет (Business Etiquette & Protocol)

наименование дисциплины

Автор: Преподаватель Карстен Альберт

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Цель освоения дисциплины:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ПК-6.2	Способность выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

План курса:

№	Наименование темы	Содержание
Тема 1	Business Communication Etiquette Этикет делового общения	Introduction to business etiquette and protocol course. Basic concepts and models. Введение в курс делового этикета и протокола. Основные концепции и модели.
Тема 2	How to Network, Networking Etiquette Как нетворкинг, сетевой этикет	Creating an Effective Introduction Making a Great First Impression Minimising Nervousness Using Business Cards Effectively Remembering Names Создание эффективного вступления Произвести отличное первое впечатление Сведение к минимуму нервозности Эффективное использование визитных

№	Наименование темы	Содержание
Тема 3	Restaurant Etiquette Ресторанный этикет	Understanding your Place Setting Using your Napkin Eating your Meal Sticky Situations and Possible Solutions Понимание обстановки вашего места Использование салфетки Есть свою еду Сложные ситуации и возможные решения
Тема 4	Cellphone Etiquette Этикет мобильного телефона	Developing an Appropriate Greeting Dealing with Voice Mail Cell Phone Do's and Dont's Разработка подходящего приветствия Работа с голосовой почтой Что можно и нельзя делать с мобильным телефоном
Тема 5	Business Dress Etiquette Этикет делового платья	The Meaning of Colours Interpreting Common Dress Codes Deciding what to Wear Значение цветов Интерпретация общих дресс-кодов Решаем, что надеть
Тема 6	Email Etiquette Электронный этикет	Addressing your Message Grammar and Acronyms Top Five Technology Tips Обращение к вашему сообщению Грамматика и сокращения Пять главных технологических советов
Тема 7	Social Media Etiquette Этикет в социальных сетях	how to use social media to enhance your career and improve networking opportunities. Learn how to interact and how to provide value in social media content. как использовать социальные сети для повышения своей карьеры и улучшения сетевых возможностей. Узнайте, как взаимодействовать и как повысить ценность контента социальных сетей.
Тема 8	Job Interview Etiquette Этикет собеседования	Ecommerce and online auctions, Environmental consulting , Land development, Sports and recreation , Tourism Электронная торговля и интернет-аукционы, Экологический консалтинг, Благоустройство территорий, Спорт и отдых, Туризм
Тема 9	International Etiquette Международный этикет	General Rules Important Points Preparation Tips Основные правила Важные моменты Советы по подготовке

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины «Б1.В.10 Протокол и этикет (Business Etiquette & Protocol)» использовались следующие материалы текущего контроля: **эссе, диспут, симуляция**

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета (симуляция)**

Основная литература:

1. ERWAN, Henry. Business Cultures Across the World Pdf, Presses Universitaires de Grenoble, PUG, 2019. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=5829839>.