УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
дополнительного образования и
международной деятельности
_____/ Ю. С. Топорова

«03» июня 2021

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Деловой протокол и этикет»

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации «Протокол и этикет: дипломатический деловой и общегражданский».

Количество часов: 38.

Форма контроля: зачет.

Содержание:

Раздел 1 «Общие положения протокольной практики».

Тема 1. «Основы дипломатического и делового протокола».

Тема 2. «Государственное служебное и протокольное старшинство».

Тема 3. «Служба протокольного обеспечения. Особенности организа - ции протокольной службы России и зарубежных стран»

Тема 4. «Протокольные нормы построения отношений в бизнес среде».

Раздел 2. «Государственный и корпоративный протокол и внешние коммуникации».

Тема 1. «Типы протокольных ситуаций».

- «Протокол приема делегаций иностранных и российских деловых партнеров».
- «Протокол организации рабочих поездок первых лиц компании».
- «Протокол деловых встреч и переговоров».
- «Протокол массовых деловых и культурных мероприятий».

Тема 2. «Практикум: Правила размещения за столом переговоров. Правила организации кофе-брейка».

Тема 3. «Практикум: Правила организации фуршета».

Тема 4. «Практикум: Правила расстановки кортежа и рассадки гостей в автомобилях».

Тема 5. «Практикум: Государственные церемонии».

Раздел 3. «Международные стандарты протокола и этикета в бизнесе».

Тема 1. «Имидж делового человека и этикет».

Тема 2. «Протокольная служба во взаимодействии с другими службами компании».

Тема 3. «Документы в коммерческой и управленческой деятельности фирмы».