

АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУВПО «АмГУ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой МЭ

_____Л.А.Понкротова

« _____ » _____ 2007г.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

для специальности: 080102 «Мировая экономика»

Составитель:
Ст. преподаватель кафедры «Мировая экономика»
Е.А. Царевская

Благовещенск

2007 г.

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного
университета

Е.А.Царевская

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Международный этикет и протокол» для студентов очной формы обучения специальности 080102 «Мировая экономика» - Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. – 82 с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам очной формы обучения по специальностям 080102 «Мировая экономика» для успешного освоения дисциплины «Международный этикет и протокол» и овладения теорией и практикой поведения и осуществления деловых контактов с зарубежными партнерами.

Рецензент: Врагова Н.К., кандидат экономических наук

© Амурский государственный университет, 2007

1. Рабочая программа дисциплины «Международный этикет и протокол»	4
2. График самостоятельной учебной работы студентов по дисциплине	15
3. Методические рекомендации по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине	16
4. План–конспект лекций по дисциплине	21
5. Перечень программных продуктов, используемых в преподавании дисциплины «Международный этикет и протокол»	22
6. Методические указания по применению современных информационных технологий	23
7. Комплекты заданий для практических занятий, контрольных работ, домашних заданий	23
8. Фонд тестовых и контрольных заданий для оценки качества знаний	26
9. Вопросы к зачету	28
10. Карта обеспеченности дисциплины кадрами профессорско-преподавательского состава	30

1.

Федеральное агентство по образованию Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ГОУ ВПО «АмГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.С. Астапова

«__» _____ 200__ г.

_____ «_____» _____

для специальности 080102 (0606) «Мировая экономика»

курс 5

семестр 9

Лекции 17 (час.) Экзамен _____

Практические (семинарские) занятия 17 (час.) Зачет 9

Реферативные работы предусмотрены (час.)

Самостоятельная работа 30 (час.)

Всего часов 64

Составитель Е.А. Царевская

Факультет экономический

Кафедра Мировая экономика»

2005 г.

Программа курса «Международный этикет и протокол» составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Цель дисциплины – осветить основные этапы с зарубежными партнерами (правовые основы общения, организация деловых переговоров, деловая переписка, методы разрешения конфликтных ситуаций, основные правила современного этикета), а также выработать у студентов практические навыки, овладеть технологией делового общения с учетом психологических аспектов.

Преподавание курса связано с другими курсами государственного образовательного стандарта: «Психология и педагогика», «Этика», «Культура речи», «Философия», «Основы документального управления», «Международное право» и опирается на их содержание.

По завершению обучения по дисциплине студент должен:

- знать основные правила делового этикета и протокола;
- владеть системой знаний о национальных особенностях в тактике ведения деловых переговоров;
- иметь представление об основных организационных моментах проведения деловых переговоров;
- знать методы разрешения конфликтных ситуаций и уметь применять их на практике;
- иметь представление о психологических аспектах делового общения;
- овладеть навыками делового общения при проведении переговоров с иностранными партнерами, с учетом психологических аспектов и национальных особенностей ведения переговоров с представителями различных стран.

-

дисциплины «Международный этикет и протокол»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов	
		Лекций	Семинаров
1.	Организация деловых контактов с контрагентами	2	2
2.	Проведение деловых бесед и переговоров	2	2
3.	Деловая переписка и иные формы контактов с зарубежными партнерами	3	3
4.	Национальные особенности делового общения	4	4
5.	Дипломатический этикет и протокол	2	2
6.	Этикет на официальных мероприятиях	2	2
7.	Этикет в трудовом коллективе	2	2
	Итого	17	17

1.

Этикет как социальное явление. История мирового этикета. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект. Виды этикета. Требования современного этикета. Деловой этикет и протокол. Дипломатический и международный протокол. Протокольные аспекты приема зарубежных делегаций. Подготовка программы пребывания. Приветствия и представления. Рассадка по автомобилям. Визит вежливости.

2.

Протокольные аспекты проведения переговоров. Содержательная подготовка к переговорам. Анализ проблем; формирование общего подхода, основных целей и задач; формирование предложений и их аргументация. Организационная подготовка переговоров: формирование делегации, методы подготовки к переговорам. Подходы поведения на переговорах: идея противостояния сторон, дружеские позиции, подход, основанный на понимании сторонами необходимости взаимоприемлемого решения. Приемы при проведении переговоров: максимальное завышение начального уровня,

расстановка ложных акцентов в собственной позиции, вымогательство, постановка партнера в безвыходную ситуацию, выдвижение требований по возрастающей, «салями», дача заведомо ложной информации и т.д.

3.

Правила оформления деловой корреспонденции. Структура деловых писем. Нота, памятная записка, меморандум. Конверт. Типы деловых писем: письмо - просьба, письмо - подтверждение, письмо - претензия, письмо - отказ, письмо - извещение, гарантийное письмо, циркулярные письма. Правила отправки сообщений по телексу, телефаксу, электронной почте. Визитные карточки и их использование, подарки и сувениры.

4.

Проблемы, возникающие при проведении переговоров представителей разных народов. Культурные различия в международном бизнесе. Кросс-культурная предубежденность. Различные типы языка телодвижений. Типы культур в зависимости от временного критерия: моноактивные (линейно организованные), полиактивные, реактивные. Характерные черты народов разных культур. Обычаи. Табу. Как вести себя на переговорах с представителями США, представителями арабских стран, французами и пр. Поликультурный руководитель.

5.

История возникновения дипломатического этикета. Принципы дипломатического протокола: принцип международной вежливости, принцип взаимности, принцип соблюдения старшинства. Персона нон грата. Дипломатические ранги. Функции дипкорпуса. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства и дипломатических работников. Официальный прием в дипломатии. Правила поведения на приеме. Протокольные аспекты проведения дипломатических приемов. Рассадка за столом. Дипломаты в неофициальной обстановке.

6.

Виды приемов и поведение на них. Бокал шампанского, завтрак, «жур фикс», коктейль, фуршет, а ля фуршет, ужин, обед-буфет. Форма одежды на приемах. Сервировка и рассадка гостей за столом. Правила поведения за столом. Приход на прием и уход с приема. Презентация.

7.

Этикет делового человека. Культура одежды делового человека. Личное резюме. Собеседование при приеме на работу. Этикет на работе. Деловой этикет и коммерческая тайна. Сведения особой важности. Совершенно секретные сведения. Секретные сведения.

1. _____.

1. Понятие делового этикета и протокола.
2. История возникновения и развития этикета.
3. Протокольные аспекты приема зарубежных делегаций.
4. Подготовка программы пребывания делегации.
5. Тренинг «Встреча зарубежной делегации».

Литература.

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
3. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

2. _____

1. Организационная и содержательная подготовка к переговорам.
2. Подходы и типы поведения на переговорах.
3. Посредничество в конфликтных ситуациях.
4. Язык жестов при проведении деловых переговоров.

5. Тренинг «Деловые переговоры»

Литература.

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

3.

1. Общи правила оформления деловой корреспонденции. Типы деловых писем. Структура делового письма.
2. Оформление факсов, электронной почты.
3. Проведение телефонных переговоров.
4. Визитные карточки и их использование.
5. Подарки и сувениры.

Литература

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.

5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

4-5. _____

1. Общие рекомендации по этикету при деловых поездках за рубеж.
2. Особенности проведения деловых переговоров с представителями США.
3. Особенности проведения деловых переговоров с представителями европейских государств.
4. Особенности проведения переговоров с представителями арабских стран.
5. Особенности проведения переговоров с представителями КНР.
6. Особенности проведения переговоров с представителями Японии.
7. Особенности проведения переговоров с представителями Южной Кореи.

Литература

1. Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. М.: Дело, 2001. – 448 с.
2. Американский характер. Традиция в культуре: Очерки культуры США / Рос. акад. наук; Отв. ред. О.Э. Туганова. – М.: Наука, 1998. – 412 с.
3. Бенни Майкл. Как развивать навыки делового общения. – Челябинск: Урал LTD, 1999. – 241 с.
4. Книгге А. Об обращении с людьми. – Дубна: Феникс, 1994. – 325 с.
5. Пост Э. Этикет. – М.: Наука / Интерпериодика, 2000. – 768 с.
6. Этикет у народов Южной Азии. – СПб.: Петербургское востоковедение, 1999. – 229 с.

6. _____

1. Особенности дипломатического этикета и протокола.
2. Дипломатический корпус: структура и функции.

3. Особенности проведения дипломатических встреч и приемов.
4. Привилегии и иммунитеты дипломатического корпуса и его представителей.

Литература

1. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
3. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И
4. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.
5. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. – МН.: Новое знание, 2002. – 304 с.

7. _____

1. Виды приемов и поведение на них.
2. Форма одежды на приемах.
3. Сервировка и рассадка гостей за столом.
4. Правила поведения за столом.

Литература

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.

5. Холопова Т., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с.

1. Знакомство с периодическими изданиями, в которых освещаются вопросы этикета.
2. Ознакомление с научно-популярной литературой по этикету и протоколу.
3. Подготовка и участие тренингов по темам «Встреча зарубежной делегации» и «Проведение деловых переговоров».
4. Подготовка рекомендаций по проведению деловых переговоров с представителями различных культур.

:

Зачет ставится при полном усвоении полученных знаний, только в случае выполнения в полном объеме самостоятельных практических заданий. При ответа на контрольные вопросы допускаются единичные незначительные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом. При изложении ответа студент должен самостоятельно выделять существенные признаки изученного, формулировать выводы и обобщения, свободно оперировать фактами, использовать сведения из дополнительных источников.

Зачет не ставится при неполном и бессистемном изложении учебного материала. При ответе студент допускает существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя. При невыполнении в полном объеме самостоятельных практических заданий.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие делового этикета и протокола. Значение этикета в деловом общении.

2. Протокольные аспекты приема зарубежных делегаций. Программа приема зарубежной делегации.
3. Виды приемов и поведение на них.
4. Форма одежды на приемах.
5. Сервировка и рассадка гостей за столом.
6. Правила поведения за столом.
7. Организационная и содержательная подготовка к переговорам.
8. Подходы и типы поведения на переговорах.
9. Посредничество в конфликтных ситуациях.
10. Язык жестов при проведении деловых переговоров.
11. Особенности проведения переговоров с представителями США.
12. Особенности проведения переговоров с представителями европейских государств.
13. Особенности проведения переговоров с представителями Южной Кореи.
14. Особенности проведения переговоров с представителями КНР.
15. Особенности проведения переговоров с представителями Японии.
16. Особенности проведения переговоров с представителями арабских стран.
17. Общие правила оформления деловой корреспонденции. Типы деловых писем.
18. Проведение телефонных переговоров.
19. Визитные карточки и их использование.
20. Культура одежды делового человека.
21. Устройство на работу. Личное резюме.
22. Собеседование при приеме на работу.
23. Этикет в трудовом коллективе.
24. Особенности дипломатического этикета и протокола.
25. Дипломатический корпус: структура и функции.
26. Особенности проведения дипломатических встреч и приемов.
27. Привилегии и иммунитеты дипломатического корпуса и его представителей.

ЛИТЕРАТУРА ПО КУРСУ

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И
6. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.

1. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. – МН.: Новое знание, 2002. – 304 с.
2. Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. М.: Дело, 2001. – 448 с.
3. Американский характер. Традиция в культуре: Очерки культуры США / Рос. акад. наук; Отв. ред. О.Э. Туганова. – М.: Наука, 1998. – 412 с.
4. Бенни Майкл. Как развивать навыки делового общения. – Челябинск: Урал LTD, 1999. – 241 с.
5. Книгге А. Об обращении с людьми. – Дубна: Феникс, 1994. – 325 с.
6. Пост Э. Этикет. – М.: Наука / Интерпериодика, 2000. – 768 с.
7. Этикет у народов Южной Азии. – СПб.: Петербургское востоковедение, 1999. – 229 с.

:

http://www.kipar.org/history_france_etiquette.html

<http://www.international.monster.com/workabroad/articles/franceculture/>

<http://www.ksavera.narod.ru/style.html>

<http://www.ariintern.com/indpsychology.php>

1. Внешнеэкономический бюллетень
2. Секретарское дело
3. Теория

2.

Содержание самостоятельной работы студентов	Объем самостоятельной работы студентов, в часах	Сроки выполнения самостоятельной работы	Контроль за выполнением самостоятельной работы
Работа с периодической литературой при подготовке к семинарским занятиям	17	К каждому семинарскому	Опрос студентов по вопросам семинарского занятия
Подготовка и участие в тренингах по темам «Встреча зарубежной делегации» и «Проведение деловых переговоров».	5	К семинарскому занятию по указанной теме	Участие в тренинге на семинарском занятии
Подготовка рекомендаций по проведению деловых переговоров с представителями различных культур	8	К семинарскому занятию по указанной теме	Проверка рефератов, сданных студентами
Итого	30		

3.

При подготовке к семинарским занятиям студентам рекомендуется использовать литературу, предложенную преподавателем. Особое внимание следует уделять практической стороне рассматриваемого вопроса. При ответе на заданные вопросы использовать не только теоретические аспекты проблемы, но и приводить примеры по рассматриваемой ситуации.

1. _____.

При подготовке к данному семинарскому занятию особое внимание следует уделить вопросам встречи и приветствия зарубежных делегаций. Необходимо отметить особенности встречи зарубежных делегаций на дипломатическом и деловом уровне. Рекомендуется рассмотреть национальные аспекты приветствия зарубежных делегаций.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие делового этикета и протокола.
2. История возникновения и развития этикета.
3. Протокольные аспекты приема зарубежных делегаций.
4. Подготовка программы пребывания делегации.
5. Тренинг «Встреча зарубежной делегации». Группа формирует две делегации (российская и зарубежная). Встреча делегаций происходит в г. Благовещенске, однако ранее партнеры не встречались. Задание: Используя теоретические навыки и протокольные аспекты воспроизвести встречу двух делегаций.

Литература.

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.

3. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

2. _____

При подготовке к данному семинарскому занятию особое внимание следует уделить вопросам проведения деловых переговоров с зарубежными партнерами. Необходимо отметить особенности различных типов и подходов поведения партнеров за столом переговоров.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Организационная и содержательная подготовка к переговорам.
2. Подходы и типы поведения на переговорах.
3. Посредничество в конфликтных ситуациях.
4. Язык жестов при проведении деловых переговоров.
5. Тренинг «Деловые переговоры». Группа формирует две делегации и воспроизводит переговоры по предложенному преподавателем вопросу, с использованием различных подходов и тактики ведения переговоров.

Литература.

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

3.

При подготовке к данному семинарскому занятию особое внимание следует уделить структуре и типам деловой корреспонденции. Необходимо отметить особенности дипломатической и коммерческой переписки. Рекомендуется рассмотреть национальные аспекты использования визитных карточек, подарков и сувениров.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Общи правила оформления деловой корреспонденции. Типы деловых писем. Структура делового письма.
2. Оформление факсов, электронной почты.
3. Проведение телефонных переговоров.
4. Визитные карточки и их использование.
5. Подарки и сувениры.

Литература

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208

4-5.

При подготовке к данному семинарскому занятию особое внимание следует уделить вопросам национальных особенностей делового общения. Необходимо отметить не только вопросы делового общения, но и повседневный этикет нации.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Общие рекомендации по этикету при деловых поездках за рубеж.
2. Особенности проведения деловых переговоров с представителями США.
3. Особенности проведения деловых переговоров с представителями европейских государств.
4. Особенности проведения переговоров с представителями арабских стран.
5. Особенности проведения переговоров с представителями КНР.
6. Особенности проведения переговоров с представителями Японии.
7. Особенности проведения переговоров с представителями Южной Кореи.

Литература

1. Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. М.: Дело, 2001. – 448 с.
2. Американский характер. Традиция в культуре: Очерки культуры США / Рос. акад. наук; Отв. ред. О.Э. Туганова. – М.: Наука, 1998. – 412 с.
3. Бенни Майкл. Как развивать навыки делового общения. – Челябинск: Урал LTD, 1999. – 241 с.
4. Книгге А. Об обращении с людьми. – Дубна: Феникс, 1994. – 325 с.
5. Пост Э. Этикет. – М.: Наука / Интерпериодика, 2000. – 768 с.
6. Этикет у народов Южной Азии. – СПб.: Петербургское востоковедение, 1999. – 229 с.

6. _____

1. Особенности дипломатического этикета и протокола.
2. Дипломатический корпус: структура и функции.
3. Особенности проведения дипломатических встреч и приемов.

4. Привилегии и иммунитеты дипломатического корпуса и его представителей.

Литература

1. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
3. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И
4. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.
5. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. – МН.: Новое знание, 2002. – 304 с.

7. _____

При подготовке к данному семинарскому занятию особое внимание следует видам приемов и правилам поведения на них с учетом национальных особенностей. Рекомендуется рассмотреть деловой и повседневный костюм как мужчин так и женщин.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Виды приемов и поведение на них.
2. Форма одежды на приемах.
3. Сервировка и рассадка гостей за столом.
4. Правила поведения за столом.

Литература

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.

4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
5. Холопова Т., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с.

4. -

«

»

1.

1. Этикет как социальное явление. Требования современного этикета.
2. Протокольные аспекты приема зарубежных делегаций.
3. Визит вежливости.

2.

1. Протокольные аспекты проведения переговоров.
2. Подходы поведения на переговорах.

3.

1. Правила оформления деловой корреспонденции. Структура деловых писем.
2. Типы деловых писем.
3. Правила оформления сообщений по телексу, телефаксу, электронной почте.
4. Визитные карточки и их использование, подарки и сувениры.

4.

1. Культурные различия в международном бизнесе. Кросс-культурная предубежденность.
2. Характерные черты народов разных культур.

5.

1. История возникновения дипломатического этикета. Принципы дипломатического протокола.

2. Привилегии и иммунитеты дипломатического представительства и дипломатических работников.
3. Официальный прием в дипломатии. Протокольные аспекты проведения дипломатических приемов.

6.

1. Виды приемов и поведение на них.
2. Форма одежды на приемах.
3. Правила поведения за столом.

7.

1. Этикет делового человека. Культура одежды делового человека.
2. Собеседование при приеме на работу. Этикет на работе.
3. Деловой этикет и коммерческая тайна.

5.

Презентации с использованием мультимедийных средств в программе Power Point:

- лекция по теме «Организация деловых контактов с контрагентами» проводится с использованием презентации в программе Power Point и мультимедийных средств;

- по теме «Деловая переписка и иные формы контактов с зарубежными партнерами» студенты представляют индивидуальные задания в виде докладов по особенностям составления различных видов деловой корреспонденции с применением методических приемов показа и рассказа и в форме презентаций с использованием мультимедийных средств в программе Power Point.

6.

В процессе изучения дисциплины «Международное коммерческое дело» активно используются современные информационные технологии, особенно Интернет при подготовке к лекциям, а также к семинарским и практическим занятиям.

Рекомендуемы Интернет-ресурсы:

1. Поисковые системы www.rambler.ru , www.aport.ru, www.google.ru , www.yandex.ru.
<http://www.international.monster.com/workabroad/articles/franceculture/>
<http://www.ksavera.narod.ru/style.html>
<http://www.ariintern.com/indsycholodgy.php>
http://www.kipar.org/history_france_etiquette.html

7.

1. _____.

Задание: В г. Благовещенск с деловым визитом приезжает делегация из КНР в составе 5 человек: президент компании, главный бухгалтер, менеджеры по производству и сбыту продукции, переводчик. Разработать общую и подробную программу пребывания делегации в городе.

Литература.

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
3. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

2. _____

Задание: Сформировать две делегации, представителей разных стран. Создать атмосферу деловых переговоров и проиграть ситуацию ведения переговоров с деловыми партнерами с использованием разных подходов.

Литература.

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с. олопова Т.И

3. _____

Задание: Каждый студент индивидуально оформляет деловое письмо, по теме, предложенной преподавателем.

Литература

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы. Риорика. Этикет. Учеб. пособие. – М.: Экономика, 2000. – 112 с.
2. Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: Интел-Синтез, 2000. – 1120 с.
3. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.

5. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с.олопова Т.И

6. _____

Задание: подготовить и презентовать различные виды дипломатических приемов в соответствии с требованиями дипломатического протокола.

Литература

1. Максимовский М.В. Этикет делового человека. – М.: Дидакт: ТОО «Эпоха», 1994. – 110 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М.: - Ось –89, 1998. – 175 с.
3. Х., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Анкил. Инфра, 1994. – 208 с.олопова Т.И
4. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. Практическое пособие для деловых людей. – М.: ИНФРА –М, 2003. – 288 с.
5. Фельтхэм Р. Дж. Настольная книга дипломата. – МН.: Новое знание, 2002. – 304 с.

8.

ФИО студента

группа

Контрольный тест по дисциплине «Международный этикет и протокол» 1 вариант

1. Укажите общепринятые правила этикета, которые необходимо соблюдать при представлениях и знакомствах:
 - а) мужчина всегда представляется первым;
 - б) старший по возрасту мужчина всегда первым представляется младшему по возрасту;
 - в) подчиненный первым должен приветствовать начальника.

2. Какие подходы к проведению деловых переговоров можно отнести к негативным?
 - а) «вымогательство»;
 - б) «салями»;
 - в) «деление проблемы на отдельные составляющие»

3. Вид официальной переписки, предназначенной для решения вопросов важного и принципиального значения, либо для информирования о каких-либо событиях или фактах, составляется в первом лице – это
 - а) меморандум;
 - б) памятная записка;
 - в) личная нота.

4. Какие сведения указываются на визитной карточке дипломатического работника?
 - а) ФИО;
 - б) должность;
 - в) адрес;
 - г) телефон.

5. Представители какой культуры при проведении деловых переговоров ориентированы на задачу и четко планируют свою деятельность?
 - а) моноактивной;
 - б) полиактивной;
 - в) реактивной.

6. Укажите представителей реактивной культуры:
 - а) японцы;
 - б) американцы;
 - в) португальцы;

г) китайцы.

7. Какое место в автомобиле считается самым почетным?

- а) рядом с шофером;
- б) заднее сиденье справа по ходу движения автомобиля;
- в) заднее сиденье слева по ходу движения автомобиля.

8. Какое место за столом на смешанных приемах считается самым почетным?

- а) справа от хозяйки дома;
- б) слева от хозяйки дома;
- в) справа от хозяина дома;
- г) слева от хозяина дома.

9. Какие общепринятые правила этикета действуют на приемах без рассадки гостей?

- а) приходиться или уходить с приема необходимо в строго установленное в приглашении время;
- б) младшие по статусу сотрудники могут уйти с приема только после старших по статусу;
- в) на приеме следует познакомиться со всеми присутствующими;
- г) при окончании приема допускается прощание только с организаторами приема.

9.

«

»

1. Понятие делового этикета и протокола. Значение этикета в деловом общении.
2. Протокольные аспекты приема зарубежных делегаций. Программа приема зарубежной делегации.
3. Виды приемов и поведение на них.
4. Форма одежды на приемах.
5. Сервировка и рассадка гостей за столом.
6. Правила поведения за столом.
7. Организационная и содержательная подготовка к переговорам.
8. Подходы и типы поведения на переговорах.
9. Посредничество в конфликтных ситуациях.
10. Язык жестов при проведении деловых переговоров.
11. Особенности проведения переговоров с представителями США.
12. Особенности проведения переговоров с представителями европейских государств.
13. Особенности проведения переговоров с представителями Южной Кореи.
14. Особенности проведения переговоров с представителями КНР.
15. Особенности проведения переговоров с представителями Японии.
16. Особенности проведения переговоров с представителями арабских стран.
17. Общие правила оформления деловой корреспонденции. Типы деловых писем.
18. Проведение телефонных переговоров.
19. Визитные карточки и их использование.
20. Культура одежды делового человека.
21. Устройство на работу. Личное резюме.
22. Собеседование при приеме на работу.
23. Этикет в трудовом коллективе.

24. Особенности дипломатического этикета и протокола.
25. Дипломатический корпус: структура и функции.
26. Особенности проведения дипломатических встреч и приемов.
27. Привилегии и иммунитеты дипломатического корпуса и его представителей.

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Обеспеченность преподавательским составом								
		Ф.И.О. должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	Ученая степень и ученое звание (почетное звание)	Стаж научно педагогической работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель (внутренний или внешний с указанием доли ставки), иное)	Кол-во часов
					Всего	В т. ч. педагогический	В том числе по преподаваемой дисциплине			
	Международный этикет и протокол	Царевская Е. А., ст. преподаватель	АмГУ, Мировая экономика		6 л. 6 мес.	6 л. 3 мес.	3 г.	АмГУ каф. МЭ, ст. препод.	Штатный	188,2