

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФГО

УТВЕРЖДАЮ /А.В. Артамонова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

14.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.2.7 Международный деловой этикет и дипломатический протокол

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

45.04.02 Лингвистика

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Иностранные языки и межкультурная коммуникация во
внешнеэкономической деятельности

Курс 1
Семестр 2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	16	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	32	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	48	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	60	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	2	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 45.04.02 Лингвистика

Программу составили:

старший преподаватель (должность)	ЭТ (кафедра)	СОГЛАСОВАНО	С.В. Манукянц (И.О. Фамилия)
Заведующий кафедрой (должность)	ЭТ (кафедра)	СОГЛАСОВАНО	А.Г. Фурин (И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра экономической теории

(наименование кафедры)			
15.01.2025 (дата)	протокол №	6	
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	А.Г. Фурин	(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	А.В. Артамонова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Лазарева Е.А., директор Школы изучения иностранных языков "Лингва"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 28.02.2025 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 Демонстрирует умение вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранных языках.	знания: Знает нормы международной деловой коммуникации и дипломатического протокола. умения: Понимает принципы современного делового этикета, применяет их в нормах этикета деловых коммуникаций. Осознает важность соблюдения правил делового этикета в современной бизнес среде, понимает и умеет применять нормы и принципы горизонтальной и вертикальной субординации. навыки: Выявляет межкультурные особенности делового общения.
	ИД-2 Использует современные информационно-коммуникационные средства.	знания: Знает возможности современных информационно-коммуникационных средств для осуществления международной деловой коммуникации умения: Умеет соотносить современные информационно-коммуникационные средства с типовыми задачами международных деловых коммуникаций навыки: Способен эффективно использовать информационно-коммуникационные средства для решения типовых задач международных деловых коммуникаций
2. УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-2 Демонстрирует понимание национально-культурных различий в процессе межкультурного общения и взаимодействия.	знания: Знает специфику проявления национально-культурных различий в процессе международных деловых коммуникаций умения: Умеет прогнозировать трудности, связанные с национально-культурными различиями, в процессе международных деловых коммуникаций навыки: Способен предлагать способы решения проблем, связанных с национально-культурными различиями, которые могут возникнуть в процессе международных деловых коммуникаций

	<p>ИД-1</p> <p>Анализирует современное состояние поликультурного общества на основе знаний межкультурной коммуникации.</p>	<p>знания: Знает современные теоретические и практические подходы к осуществлению международных деловых коммуникаций в условиях поликультурного общества</p> <p>умения: Умеет определять особенности осуществления международных деловых коммуникаций в условиях поликультурного общества на основании современных теоретических и практических подходов</p> <p>навыки: Способен анализировать условия осуществления международных деловых коммуникаций в условиях поликультурного общества на основании современных теоретических и практических подходов</p>
<p>3. ПК-4</p> <p>Способен осуществлять профессиональное межкультурное взаимодействие в контексте международного экономического сотрудничества и внешнеэкономической деятельности</p>	<p>ИД-1 Знает национальную специфику протокола деловой коммуникации и этикета и способен применить данные знания в ситуациях профессионального взаимодействия зарубежными партнерами.</p>	<p>знания: Знает нормативно-правовую базу и практику применения государственных геральдических символов в своей стране и на международном уровне. Знает историю дипломатии, понимает истоки дипломатического этикета и протокола. Понимает структуру дипломатических коммуникаций между участниками международных отношений. Знает дипломатическую иерархию.</p> <p>умения: Осознает важность соблюдения дресс-кода в деловой среде и во время участия в различных деловых и светских мероприятиях, различает виды дресс-кода, понимает содержание и принципы соблюдения. Понимает и умеет применить правила этикета внешнего вида в современной деловой и дипломатической среде. понимает и умеет применить принципы и правила подбора и вручения деловых подарков и цветов в современной деловой и дипломатической среде</p> <p>навыки: Владеет эффективными способами подготовки мероприятий протокольного характера.</p>

ИД-2 Способен осуществлять квалифицированное лингвистическое сопровождение мероприятий различной направленности в сфере международного экономического сотрудничества и внешнеэкономической деятельности (ведение переговоров, выставочная деятельность, сопровождение внешнеэкономической деятельности, подготовка контрактов, международные проекты и т.п.).	<p>знания: Знает категории и особенности деловых мероприятий. Знает этикетные и протокольные правила организации и участия. Владеет базовыми знаниями государственного протокола. Знает юридическая базу современного дипломатического протокола. Понимает основные принципы современной дипломатии. Демонстрирует осведомленность в вопросах дипломатического иммунитета и привилегий.</p> <p>умения: Различает виды деловых приемов Умеет планировать бюджет мероприятия.</p> <p>навыки: Использует в работе отечественные и зарубежные информационные источники; включая нормативно-правовую базу, материалы СМИ и интернет ресурсы; сопоставляет и обобщает полученную информацию. Владеет навыком анализа и составления базовых дипломатических документов.</p>
---	---

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Практическая грамматика (УК-4), Практическая грамматика (УК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Язык презентаций (УК-4), Практический курс первого иностранного языка (УК-4), Реферирование и аннотирование профессионально-ориентированных текстов (на иностранном языке) (УК-4), Язык презентаций (УК-5), Практический курс первого иностранного языка (УК-5), Практикум по культуре общения на иностранном языке (УК-5), Реферирование и аннотирование профессионально-ориентированных текстов (на иностранном языке) (УК-5), Документация и делопроизводство во внешнеэкономической деятельности (ПК-4), Реферирование и аннотирование профессионально-ориентированных текстов (на иностранном языке) (ПК-4), Практикум по культуре общения на иностранном языке (УК-4), Теория и практика перевода (УК-4), Теория и практика перевода (УК-5), Внешнеэкономическая деятельность (ПК-4), Национальная экономика и регулирование предпринимательской деятельности (ПК-4); практиках: Преддипломная практика (УК-4), Преддипломная практика (УК-5), Преддипломная практика (ПК-4), Учебная практика. Переводческая практика (рассредоточенная) (ПК-4); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-4), Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-5), Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-4)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, игровые процедуры, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, деловая игра, задания, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма, лекция-провокация, проблемная лекция, ролевая игра

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Международный деловой этикет и дипломатический протокол	108	ПК-4, УК-4, УК-5
Лекция. Общие этикетные нормы и протокол современного делового общения. Понятие современного международного делового этикета и протокола. Принципы современного делового этикета.	2	
Практическое занятие. Правила международной вежливости. Национально-культурные особенности делового общения. Особенности коммуникации в мультикультурной среде.	2	
Практическое занятие. Этикет коммуникаций. Compliments и просьбы. Правила поведения в различных общественных местах. Визитная карточка. Деловая переписка. Написание официальных писем, факсов, служебных записок, приглашений.	2	
Лекция. Этикет телефонных переговоров. Цифровой этикет (Нетикет). Электронная почта.	2	
Практическое занятие. Этикет руководителя и подчиненного, правила субординации. Фирменный стиль. Организация приема посетителей в офисе. Стратегии и тактики ведения деловых переговоров.	2	
Практическое занятие. Современные технологии разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе переговоров. Способы нахождения компромисса и заключения взаимовыгодных сделок.	2	
Лекция. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протоколно-организационное обеспечение. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Правила организации и проведения.	2	
Практическое занятие. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ. Выездные мероприятия. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование.	2	
Практическое занятие. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни. Виды приемов. Понятие	2	

международной вежливости, история правил гостеприимства. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение.	
Лекция. Подготовка и проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка.	2
Практическое занятие. Дресс-код деловых и светских мероприятий. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде.	2
Практическое занятие. Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Обувь. Аксессуары. Мужской и женский бизнес-стиль. Офисные запреты.	2
Лекция. Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни. Нормативно-правовой аспект и практика применения геральдических символов.	2
Практическое занятие. Правила использования государственного флага. История, правила изображения, подъем, размещение. Правила использования государственного герба. Описание, официальное, допустимое и недопустимое использование. Гербовые печати. Государственный гимн.	2
Практическое занятие. Подарки и цветы в деловой и светской среде. Ресторанный этикет. Подарки в деловой среде. Виды деловых подарков. Стоимость подарка в деловой сфере. Подарки личные и корпоративные. Ограничения и запреты. Упаковка и вручение. Цветы в светской и деловой жизни. Протокольный язык цветов. Протокольное использование цветов. Бизнес букет. Правила оформления.	2
Лекция. Декорирование площадки делового мероприятия. Цветы в церемониях. Выбор ресторана, общие правила поведения в ресторане. Застольный этикет. Сервировка стола. Правила пользования приборами. Напитки в деловой сфере.	2
Практическое занятие. Дипломатический этикет как инструмент внешнеполитической деятельности государств. Дипломатия: история зарождения и развития дипломатического этикета и протокола. Определение дипломатической службы. Загранучреждения РФ.	2
Практическое занятие. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений. Формализация дипломатической деятельности. Дипломатическая иерархия. Дипломатический корпус. Венская конвенция 1961 г. «О дипломатических сношениях». Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ.	2
Лекция. Протокол как совокупность общепринятых правил,	2

традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении.		
Практическое занятие. Церемониальный характер норм протокола. Юридическая сила норм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола. Государственные визиты.	2	
Практическое занятие. Назначение глав дипломатических представительств. Агремен. Вступление главы диппредставительства в должность. Аккредитация. Верительные, отзывные и отпускные грамоты. Международная практика вручения верительных грамот и ее история. Организация церемонии вручения верительных грамот. Статус дипломатических представительств.	2	
Лекция. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение. Persona non grata. Уважение законов страны пребывания и принцип невмешательства во внутренние дела. Недопустимость дискриминации и принцип взаимности.	2	
Практическое занятие. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях. Дипломатические документы. Внутриведомственная дипломатические документы.	2	
Практическое занятие. Дипломатическая переписка. Виды внутриведомственной переписки: политотчет диппредставительства, справка, информационное письмо, шифртелеграмма, политическая характеристика, записка по отдельной проблеме, запись беседы, тематический обзор прессы. Требования к дипломатическим документам. Международные правовые акты.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучить рекомендованную учебную и учебно-методическую литературу, электронные образовательные ресурсы. Выполнить задания, предлагаемые по дисциплине в ЭИОС университета.	60	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными

образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Формы контроля освоения дисциплины

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Алексеев, И. С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] : научное издание / И. С. Алексеев. 5-е изд.: Дашков и К, 2017. - 284 с. ISBN 978-5-394-02788-8.	https://e.lanbook.com/book/93535
2.	Курганская, М. Я. Деловые коммуникации. Курс лекций [Электронный ресурс] : Курс лекций / Курганская М. Я. Москва: Московский гуманитарный университет, 2013. - 121 с. ISBN 978-5-98079-935-9.	http://www.iprbookshop.ru/22455.html
3.	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации [Текст] : учебник. Москва: Дашков и К, 2022. - 343 с. ISBN 978-5-394-04253-9.	https://e.lanbook.com/book/277235
4.	Соловьев, Эдуард Яковлевич. Современный этикет [Текст] : деловой и международный протокол / Э. Я. Соловьев. [6-е изд., перераб. и доп.]. М.: Ось-89, 2003. - 319 с. ISBN 5-86894-786-X. Экземпляры: всего 12.	12
5.	Жернакова, Марина Борисовна. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров : [по направлению подготовки 080200 "Менеджмент"] / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева; Гос. ун-т упр. Москва: Юрайт, 2014. - 369, [1] с. ISBN 978-5-9916-3189-1. Экземпляры: всего 39.	39
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru

2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
----	--------------------------------------	---

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	336 (I)	Доска аудиторная 1.2*1.5 (1), Персональный компьютер 6 Atlant A2X2/2G(3)/монитор Viewsonic VA2013wm/3Y (1), ПК ICL REY H104.1 (системный блок,клав.мышь опт.,коврик, монитор Viewsonic VA2231W-LED) (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Visio Professional, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Понятие коммуникация характеризуется:

- а) передачей информации с целью получения ответа
- б) обмен информацией о идеях или переживаниях
- в) передача информации от источника во вне
- г) воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы

Обратная связь - это вербальный или невербальный сигнал от получателя информации к его источнику, служащий ответом на иницилирующее высказывание или поведение, выполняющий ... или коррективную функцию.

- а) комплиментарную
- б) поясняющую
- в) объяснительную
- г) сигнальную

Обратная связь в процессе коммуникации может быть

- а) директивной и недирективной
- б) прямой и косвенной
- в) положительной и отрицательной
- г) оценочной и безоценочной

К паралингвистическим элементам невербальной коммуникации относится (выбрать один или несколько вариантов):

- а) мимика
- б) походка
- в) громкость
- г) тембр

К какой сфере невербальной коммуникации относится знак:

- а) проксемика
- б) ольфакторика
- в) кинесика
- г) такесика

К экстралингвистическим элементам невербальной коммуникации относится:

- а) смех
- б) улыбка
- в) поза
- г) плач

Сколько процентов работы занимает коммуникация у руководителя:

- а) 90
- б) 50
- в) 70
- г) 80

Возможность обратной связи ограничена у следующего вида коммуникации:

- а) Межличностная
- б) Массовая
- в) Внешняя
- г) Межгрупповая

Затруднения в приеме и понимании коммуникации связанные с интерпретацией информацией называется:

- а) Семантический барьером
- б) Эмоциональным барьером
- в) Отсутствие обратной связи
- г) Невербальным барьером

К какому типу барьера относятся жаргон и сленг

- а) Языковые
- б) Культурные
- в) Различия в статусе
- г) Личностные

Классификация по каналам общения

- а) Формальные и неформальные
- б) Вербальные и невербальные
- в) Нисходящие и восходящие
- г) Вертикальные, горизонтальные и диагональные

Вид слухов которые вызваны предполагаемыми действиями в будущем, длительное время ожидаемыми сотрудниками

- а) Мечты и чаяния
- б) Вбивание клиньев
- в) Финальный слух
- г) Слухи-пугала

К какому типу невербальной коммуникации относятся голос и речь

- а) Кинесические
- б) Просодические и экстралингвистические
- в) Такесические
- г) проксемические

К такесическому типу невербальной коммуникации относят:

- а) Рукопожатие
- б) Дистанция
- в) Длина паузы
- г) Интонация

Переплетенные пальцы рук является жестом:

- а) неуверенности
- б) самоконтроля
- в) запрета
- г) уверенности

Дистанция при общении 50-120 см называется

- а) Интимной
- б) Персональной
- в) Социальной
- г) Публичной

Сколько процентов коммуникации в средней остается в памяти у человека

- а) 24
- б) 60
- в) 70
- г) 80

Самой простой коммуникационной сетью является

- а) Цепочка
- б) Звезда
- в) Круг
- г) Шпора

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие современного международного делового этикета и протокола. Принципы современного делового этикета.
2. Правила международной вежливости.
3. Этикет коммуникаций. Compliments and requests.
4. Правила поведения в различных общественных местах.
5. Визитная карточка.
6. Деловая переписка.
7. Этикет телефонных переговоров.
8. Цифровой этикет

9. Этикет руководителя и подчиненного, правила субординации.
10. Фирменный стиль.
11. Организация приема посетителей в офисе.
12. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование.
13. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности.
14. Дресс-код деловых и светских мероприятий. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде.
15. Геральдика. Использование символов государственной власти в деловой жизни.
16. Подарки и цветы в деловой и светской среде. Ресторанный этикет
17. Дипломатия: история зарождения и развития дипломатического этикета и протокола.
18. Определение дипломатической службы. Загранучреждения РФ.
19. Дипломатические коммуникации между участниками международных отношений.
20. Венская конвенция 1961 г. «О дипломатических сношениях».
21. Протокол как совокупность общепринятых правил, традиций, условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представителями, работниками международных организаций и официальными лицами в международном общении.
22. Церемониальный характер и юридическая сила норм дипломатического протокола. Гибкость современного протокола.
23. Назначение глав дипломатических представительств.
24. Статус дипломатических представительств. Иммунитеты и привилегии персонала дипломатического представительства: международное право и его применение.
25. Дипломатические документы. Информационно-аналитическая работа в загранучреждениях.