

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.1 Международный протокол

по направлению подготовки: 43.03.03 «Гостиничное дело»

по профилю: «Гостиничная деятельность»

Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Моды и технологий

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Моды и технологий»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «**Международный протокол**» являются:

а) формирование системы знаний теории деловой коммуникации (нормы, правила, требования), необходимых для осуществления деловых коммуникаций в межкультурной среде;

б) овладение практическими знаниями в области международного протокола и делового этикета с учетом национальных особенностей деловых партнеров;

в) выработка у студентов навыков деловой коммуникации с иностранными представителями

на основе современных норм международного протокола и правил делового этикета.

2. Содержание дисциплины «Международный протокол»:

1. Понятие и содержание международного протокола и делового этикета. 2. Правовые основы международного протокола и делового этикета. 3. Основные аспекты пребывания российских граждан за рубежом с деловыми целями. 4. Правила пребывания иностранных граждан в России. Тема 5. Национальные особенности делового общения в странах мира. 6. Организация и проведение деловых переговоров. 7. Правила и нормы коммуникации на приемах, презентациях, светских раутах и т.д. 8. Понятие и правила защиты коммерческой тайны. 9. Невербальные нормы деловых коммуникаций. 10. Корпоративная культура и международный этикет.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) **Знать:** а) фундаментальные понятия и основные нормы международного протокола и делового этикета; б) основные положения международного протокола и особенности делового общения в разных культурах; в) основные аспекты пребывания российских граждан за рубежом с деловыми целями, правила пребывания иностранных граждан в России.

2) **Уметь:** а) использовать нормы и правила международного протокола и делового этикета в соответствии с особенностями ситуации, положения; б) применять на практике навыки международной коммуникации и международного делового общения; в) формировать личный профессиональный имидж, используя нормы и правила международного делового этикета.

3) **Владеть:** а) навыками сбора, исследования, обобщения статистических данных, характеризующих экономические, социальные, политические процессы и проблемы, с использованием отечественных и зарубежных источников информации; б) навыками составления обзоров справочно-аналитического характера с использованием современных технических средств и информационных технологий; в) навыками работы в кросс-культурной бизнес-среде при осуществлении деловых коммуникаций.