

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна
 Должность: директор Гуманитарного института
 Дата подписания: 15.06.2023 12:09:57
 Уникальный идентификатор:
 f2fdf4a0434186030001134139dbde65f78623d5

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)	Организация деловых мероприятий
Краткое содержание	Тема 1. Общие международные этикетные нормы и протокол современного делового общения Тема 2. Этикет деловых коммуникаций. Служебный этикет Тема 3. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий Тема 4. Протоколно организационное обеспечение Тема 5. Переговоры. Организационно-протокольные требования Тема 6. Приемы в современной деловой и дипломатической жизни Тема 7. Особенности протокольной службы РФ Тема 8. Эффективная презентация Ч.1 Тема 9. Эффективная презентация Ч.2 Тема 10. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Ч.1 Тема 11. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Ч.2 Тема 12. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ. Ч.3 Тема 13. Церемониал официальных мероприятий и протокол дипломатических приемов Тема 14. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде: имидж делового мужчины Тема 15. Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде: имидж деловой женщины Тема 16. Особенности межкультурного делового общения Ч.1 Тема 17. Особенности межкультурного делового общения Ч.2 Тема 18. Особенности межкультурного делового общения Ч.3
Результаты освоения дисциплины (модуля)	– Пользуется информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям с целью сопровождения деятельности руководителя в период участия в деловые контакты и протокольных мероприятий. – Использует программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Применяет методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации. – Демонстрирует умение определять этапы исследовательской деятельности, включая актуальность цель и задачи, объект и предмет исследования. – Способен формулировать научную гипотезу и обосновывает её научную новизну.

	– Показывает способность осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.
Трудоемкость	3 з. ед
Формы отчетности	Зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения Дисциплины (модуля)	
Основная литература	1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774
Дополнительная литература	1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79821.html 2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959