

7.3.ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

1. Понятие делового этикета
2. Манеры общения, обращение, приветствие и представление.
3. Протокол и этикет на рабочем месте.
4. Подготовка визита.
5. Практика приема иностранных делегаций.
6. Практика ведения переговоров.
7. Виды приемов
8. Имидж делового человека.
9. Деловая одежда.
10. Культура речи.
11. Организация и техника делового общения
12. Поведение в ресторанах, клубах, гостиницах, театрах, храмах и других общественных местах,
13. Неофициальные встречи с деловыми партнерами.
14. Подарки, цветы, сувениры в деловом общении.
15. Торжества по особым случаям.
16. Этикет - электронная почта
17. Умение дарить и принимать подарки.
18. Выражение поздравлений и соболезнований.
19. основополагающие принципы поведения в повседневной жизни
20. Представление на приемах и светских мероприятиях.
21. Использование титулов и обращение с ними.
22. Употребление официальных званий в разговоре.
23. Приветствие в странах с другим культурным укладом.
24. Ответные отклики на сообщения разного характера

Периодичность контроля за уровнем и результатами самостоятельной работы студентов предусмотрена в течение первого семестра два раза и осуществляется в форме проверки текстов и защиты рефератов, написанных по указанным темам.