Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Тобольская государственная социально - педагогическая академия

им. Д.И. Менделеева»

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

Реферат

по профессиональной этике и этикету

«Этикет деловых приемов»

 Выполнила:

 студентка II курса

 отделения заочного обучения (3,5)

 филологического факультета

 ( специальность социально-

 культурный сервис, туризм и

 музейное дело)

 Дубровина Дарья Сергеевна

 № зачетной книжки 08008

 Домашний адрес:

 628012, г. Ханты-Мансийск,

 ул. Тобольский тракт, д.4, кв.20

 Преподаватель: Солоха

 Людмила Николаевна

 кандидат мед. наук

Тобольск

2010

**Содержание**

**Введение………………………………………………………………..……......**3

**ГлаваI. Этикет деловых приемов ….…………………..……………**

1.1 Виды приемов …………………………………………….…..………..…..…4

1.2 Подготовка и проведение приёмов.................................................................9

**Заключение…………………………………………….……………………...**17

**Список использованной литературы……………..…………...……....**18

**Введение**

При словах «прием», «банкет», «ужин» обычно возникают ассоциации, связанные с отдыхом, развлечениями и тому подобными приятными вещами, не требующими напряжения и мобилизации сил, профессиональной компетентности, умения следить за собой.

Однако прием в деловой сфере – это прежде всего служебные обязанности, причем не только для организации-хозяйки, принимающей гостей, но и для организаций, выполняющих роль гостей.

Деловые приемы хотя и имеют более свободную, раскованную атмосферу, нежели деловая встреча или деловые переговоры, однако преследуют ту же самую цель: заключение взаимовыгодных сделок.

Полуофициальная обстановка приемов позволяет присутствующим завязать полезные знакомства, обсудить в целом будущие выгодные для участвующих партнеров контракты, расширить и углубить уже имеющиеся контакты, обменяться взглядами и мнениями, позволяющими лучше узнать экономические, финансовые и прочие позиции и притязания будущих партнеров, их особенности в организации дела. Кроме того, для опытного бизнесмена наблюдение за поведением, поступками приглашенных на прием может быть источником информации, которая в свою очередь послужит одной из базовых составляющих при принятии решений о заключаемой сделке.

При возникновении частых тупиковых ситуаций между фирмами, которые не могут (не хотят) пойти на компромисс организация проведения деловых приемов помогает создать непринужденную атмосферу, ближе узнать партнёров, облегчает проведение переговоров и способствует заключению контрактов, а также взаимовыгодных договоров.

**1.1 Виды приемов**

Деловые приемы бывают официальными и неофициальными. Первые устраиваются главами государств, правительствами, консульствами, военными атташе, торговыми представительствами по случаю национальных праздников, пребывания государственных руководителей, иностранных делегаций, открытия крупных выставок и конференций, заключения международных соглашений. Остальные деловые приемы считаются неофициальными. Официальные приемы обычно проводятся по правилам дипломатического протокола и этикета. Этих же этикетных правил придерживаются и фирмы, организуя приемы в честь своих зарубежных коллег[[1]](#footnote-1).

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, приемы с рассадкой и без рассадки за столом.

К дневным относятся приемы типа завтрак, ланч, «бокал шампанского», «бокал вина» и другие. В международной практике принято считать, что дневные приемы менее торжественны, чем вечерние.

Завтрак – устраивается в промежутке времени между 12.00 и 15.00 часами, чаще всего от 12.00 до 13.00 часов. Неофициальные деловые приемы выходят за временные рамки дипломатического протокола. Так, если официальные приемы устраиваются с 12 часов, то первый прием – завтрак – деловым человеком может быть организован и в 8 часов. Такое раннее время диктуется занятостью бизнесменов[[2]](#footnote-2).

Меню завтрака составляется с учетом существующих в стане традиций и обычаев и, как правило, состоит из одного-двух блюд холодной закуски, одного горячего рыбного блюда, одного горячего мясного блюда и десерта. Подавать на завтрак первые блюда (супы) не принято, хотя подача их не будет являться ошибкой. После завтрака подается кофе или чай. Перед завтраком подается коктейль, сухое вино, соки, во время завтрака – минеральная вода, а иногда и соки. После того как все гости поели, хозяин (или хозяйка) первым встает из-за стола и предлагает гостям перейти в другой зал, где подается кофе. Продолжительность завтрака 1 -1,5 часа (примерно 45 – 60 минут за столом и 15 – 30 минут за кофе). Инициатива ухода с завтрака – за главным гостем. Форма одежды для завтрака – в большинстве случаев повседневный костюм, но в торжественных случаях может быть и смокинг. Обычно форма одежды указывается в приглашении.

Деловой разговор начинают обычно после первой чашки чая или кофе.

Второй завтрак – ланч – совпадает по времени с завтраком дипломатического протокола. Начинается он в период с 12 до 13.30 и продолжается 1 – 1,15 часа. Официальный завтрак проводится с рассадкой гостей, т.е. каждому гостю отводится место за столом соответственно его должностному положению. О том, где сидеть, он узнает в плане рассадки, который вывешен или находится на отдельном столике в гостиной. Кувертная карточка с именем будет также находиться возле его прибора или лежать на самом высоком бокале.

Меню ланча обычно включает одну-две холодные закуски, два горячих блюда (мясное и рыбное), десерт. Первые блюда, как правило, не подают. Перед ланчем в отдельной комнате могут угостить аперитивом, т.е. напитками, возбуждающими аппетит. Это могут быть сок, минеральная вода и спиртное. В конце ланча в этом или отдельном помещении подаются десерт, чай или кофе[[3]](#footnote-3).

Прием «Бокал шампанского» - в деловом, в том числе и дипломатическом протоколе начинается, как правило, в 12.00 часов и продолжается около часа. В отличие от завтрака в этот прием более скромен. Поводом для такого приема могут быть подписание контракта, отъезд гостей, открытие выставки.

С точки зрения организации это – наиболее простая форма приема, не требующая большой и длительной подготовки. Проводится он стоя. К шампанскому или вину подают маленькие бутерброды, пирожные, орешки, а также кофе или чай, печенье, конфеты. Напитки и закуски разносят официанты. Приглашенные приходят в повседневной одежде. Аналогичным является прием типа «бокал вина». Название в данном случае подчеркивает особый характер приема.

Чай – устраивается между 16.00 и 18.00 часами, как правило, только для женщин. Например, жена министра иностранных дел устраивает чай для жен глав диппредставительств, а жена посла – для жен других послов. Возможны случаи приглашения на чай также и мужчин. Для чая накрываются один или несколько столиков в зависимости от количества приглашенных лиц, подаются кондитерские и булочные изделия, фрукты, десертные и сухие вина, соки и воды. Закуски (сандвичи с икрой, рыбой, сыром, колбасой) подаются за чаем редко, а если подаются, то в небольшом количестве[[4]](#footnote-4).

Продолжительность чая – 1 – 1.5 часа. Форма одежды – повседневный костюм или платье.

Приемы типа «жур фикс» - устраиваются один раз в неделю и тот же день и час в течение всего осенне-зимнего сезона (с осени до лета). Приглашения на такие приемы (среды, четверги, пятницы) рассылаются один раз в начале сезона и действуют до конца сезона, если не последует специального уведомления о перерыве. По времени проведения, угощению и форме одежды этот прием не отличается от чая. Иногда такие приемы носят форму музыкальных или литературных вечеров. На приемы «жур фикс» приглашаются также мужчины.

Приемы типа коктейль или фуршет – устраиваются в промежуток времени от 17.00 до 20.00 часов и длятся 2 часа. Угощение на фуршете организуется по типу так называемого «шведского стола». Как правило, предлагаются различные холодные закуски, кондитерские изделия и фрукты. Иногда подаются также горячие закуски. Гости, подойдя к столу, кладут на руку салфетку, на нее ставят тарелку с вилкой, накладывают в тарелку еду и, отойдя в сторону, едят стоя. Так же поступают и с напитками. Съев рыбное блюдо и собираясь брать мясное, тарелку и вилку меняют.

На приемах такого типа спиртные напитки выставляются на столиках или, будучи разлитыми в бокалы, разносятся официантами. Иногда в одном из залов устраивается буфет, где официанты разливают напитки для желающих. В конце приема может быть подано шампанское, затем кофе.

Форма одежды – повседневный костюм или смокинг, в зависимости от конкретного случая и указания на этот счет в приглашении.

Отличие коктейля от фуршета состоит в том, что на последнем подается больше еды и напитков. На коктейле не пользуются вилками. Их заменяют деревянные или пластмассовые палочки или маленькие вилочки. В последнее время эти два вида приемов все больше совмещаются под названием «фуршет». Их меню включает разнообразные напитки, холодные и горячие закуски, десерт, чай, кофе[[5]](#footnote-5).

На фуршет можно опоздать или раньше уйти, за исключением тех, в чью честь организовывается прием. Кратковременное пребывание гостя на фуршете воспринимается как демонстрация холодных или натянутых отношений. Если на прием приглашены работники одной фирмы, то, согласно деловому этикету, положено, чтобы подчиненные не приходили позже руководителей. Однако рядовые служащие могут уйти с приема позже своих начальников. В процессе приема идет активное деловое и светское общение, осуществляются знакомства и налаживаются контакты. При этом необязательно проводить время с одним и тем же собеседником.

К вечерним, более торжественным приемам относятся обед, обед-буфет, ужин.

Обед – начинается в промежуток времени от 20.00 до 21.00 часа. Меню обеда: одна-две холодные закуски, суп, одно горячее рыбное блюдо, одно горячее мясное блюдо, десерт. После обеда в гостиной подается кофе или чай. Перед обедом гостям предлагается коктейль. Меню обеда отличается от меню завтрака тем, что после холодных закусок подается суп. К холодным закускам гостям предлагается водка или настойки (охлажденные), к рыбному блюду – сухое белое вино (охлажденное), к мясному блюду – сухое красное вино (комнатной температуры), к десерту – шампанское (охлажденное), к кофе – коньяк или ликер (комнатной температуры)[[6]](#footnote-6).

Обед длится обычно 2 – 2.5 часа, при этом за столом примерно 50 – 60 минут, остальное время – в гостиных.

Форма одежды – темный костюм, смокинг или фрак в зависимости от конкретного случая и указания в приглашении; для женщин – вечернее платье. В некоторых официальных случаях сразу же после обеда проводится прием типа «а ля фуршет». Гости, присутствующие на обеде, по его окончании направляются на прием «а ля фуршет». Такое сочетание приемов организуется преимущественно в связи с пребыванием в стане иностранного государственного деятеля или иностранной делегации, в честь которых дается обед. Форма одежды такая же, как на обеде[[7]](#footnote-7).

Опаздывать на обед нельзя. В случае опоздания обязательно извиняются перед хозяевами.

Ужин – начинается в 21.00 час и позднее. Меню ужина и вина – такие же, как на обеде. Форма одежды – костюм темного цвета, смокинг или фрак; для женщин – вечернее платье. Ужин отличается от обеда только временем начала – не раньше 21.00.

Вечерний прием «а ля фуршет» - устраивается в особо торжественных случаях (в честь главы или премьер-министра иностранного государства, иностранной правительственной делегации, по случаю национального праздника и т.п.). Начинается в 20.00 часов и позднее. Угощение – такое же, как на приеме типа коктейль или фуршет, но разнообразнее и обильнее.

Форма одежды – костюм темного цвета, смокинг или фрак; для женщин – вечернее платье.

Обед-буфет предполагает свободную рассадку за небольшими столиками по четыре-шесть человек. Так же как на фуршетном приеме, накрывают столы с закуской. Гости набирают закуски садятся по своему усмотрению за один из столов. Такого рода прием часто организуется после концерта, просмотра фильма, в перерыве танцевального вечера.

**1.2 Подготовка и проведение приёмов**

Ко всем приемам следует обстоятельно готовиться. Заранее составляются списки гостей, направляются приглашения на отпечатанных бланках с вписанными фамилиями. Лучше это сделать за 10 – 12 дней, чтобы получивший его мог скорректировать свое время. Получив приглашение с буквами r.s.v.p., которые в переводе с французского означают «просьба ответить» в течение 3 – 5 дней, отвечают на него письмом, открыткой, реже визитной карточкой с буквами p.r. Если в приглашении указан номер телефона, то сообщают об участии (неучастии) по телефону[[8]](#footnote-8).

Получив ответы на приглашения, хозяева составляют план рассадки. При этом учитывается ранг гостей, а также то, что мужчины должны сидеть вперемежку с женщинами, а рядом не должны находиться работники одной и той же фирмы или члены делегации. Нельзя усаживать одну женщину в торце стола. Последним по списку должен быть мужчина.

Самое почетное место на мужском приеме – справа от хозяина, а с участием женщин – справа от хозяйки. Слева от них – менее почетные места. Если хозяева (супруги) сидят рядом, то слева от хозяина будет сидеть супруга главного гостя, справа от хозяйки – главный гость. Остальные размещаются по обе стороны согласно рангу. Первым подходит к столу хозяин с первой дамой, затем главный гость с супругой хозяина. Первой выходит из-за стола хозяйка, безусловно, тогда, когда убедилась, что гости уже сыты. Уход из-за стола хозяйки является сигналом к окончанию застолья, но не приема. На следующий день гости отправляют хозяевам письменные благодарности за приятно проведенное время[[9]](#footnote-9).

На завтрак, обед, ужин или другой вид приема, в приглашении на который содержится просьба ответить, следует приходить точно в указанное в приглашении время. Опоздание считается нарушением этикета и может быть воспринято отрицательно и даже с обидой. Если из одного ведомства или учреждения приглашено несколько представителей и они являются на прием вместе, то принято, чтобы первыми входили младшие по должности, а затем старшие. На приемы, проводимые без рассадки за столом, в приглашении на которые указывается время начала и конца приема (17.00 – 19.00, 18.00 – 20.00 и т.д.), можно прийти и уйти в любой час в пределах указанного в приглашении времени. Приходить к началу приема не обязательно, так же как необязательно находиться на приеме до его конца. Считается, однако, что приход на такой прием в начале и уход с приема в его конце являются выражением особо дружественного отношения гостя к хозяину приема. И, наоборот, если есть необходимость показать или подчеркнуть холодность или натянутость отношений с устроителем приема, достаточно пробыть на нем 15-20 минут и, попрощавшись с хозяином, уйти.

Застолье наряду с общением является важнейшей частью деловых приемов, организуемых как в учреждениях общественного питания, так и в офисах и домах бизнесменов.

Прежде чем принять гостей, следует наряду с другими подготовительными мероприятиями правильно с кулинарной, этикетной и эстетической позиции оформить стол: покрыть его скатертью, расставить тарелки, посуду для напитков, специи, разложить приборы для еды.

Первейшее требование для них – они должны быть безупречно чистыми. Тщательно отглаженной скатертью покрывают стол так, чтобы ее центральные складки проходили строго по продольному и поперечному центру стола. За обеденным столом края ее должны свисать на 25 – 30 см, на приеме типа «фуршет» - не доставать до пола 5 – 10 см[[10]](#footnote-10).

Напротив каждого стула в 2 см от края расставляют тарелки: подстановочную и на ней закусочную диаметром 20 см. Слева от закусочной на расстоянии от 5 до 15 см размещают пирожковую тарелку, ее центр должен совпадать с центром или краем подстановочной тарелки[[11]](#footnote-11).

На одну из этих тарелок кладут салфетку, сложенную вчетверо, треугольником, веером и т.д. Справа от тарелки на расстоянии около 0.5 см острием к ней размещают ножи, слева острием вверх – вилки. Количество и значение этих приборов зависят от подаваемых на стол блюд. При этом их не должно быть более четырех справа и трех слева. Начиная от тарелки кладут столовый нож и вилку для мясных блюд, за ними – нож и вилку для рыбы и затем для закусок. Если суп подают в глубоких тарелках, то между закусочным ножом для рыбы кладут столовую ложку, если в чашках, то десертную ложку.

Наличие на столе десертных приборов зависит от предлагаемых гостям десертных блюд. Если, например, будут подавать только компот, то впереди тарелки кладут десертную вилку ручкой влево и нож ручкой вправо. Соответственно меню ставят на стол и посуду для напитков. Она располагается перед тарелкой как в один, так и в два ряда. Ряд может начинаться от ее центральной оси или от пересечения условных линий, идущих от края тарелки и близлежащего ножа. В полном наборе сервировка посуды для напитков может выглядеть следующим образом: в первом ряду от гостя слева направо ставят рюмку для водки емкостью 50 мл, рюмку для мадеры, портвейна и десертных вин – 75 мл и фужер для минеральной и фруктовой воды, во втором ряду – рейнвейную рюмку для белого столового вина (125 мл) и бокал шампанского (125 – 150 мл). Для ликера к чаю подают вытянутую вверх рюмку емкостью 25 – 30 мл, для коньяка к кофе ставят рюмку емкостью 75 – 250 мл. Напротив вилок выставляются соль и специи.

Для чая или кофе ставят чашку с блюдцем в 4 см от края стола ручкой влево. Ложечка находится на блюдце справа от чашки. Слева от чашки размещают блюдечко для пирожного, рядом с ними кладут вилку или ложку для пирожных.

Первой за стол во всех случаях садится хозяйка. Она же приглашает занять свои места и гостей. Мужчины, прежде чем расположиться за столом, помогают сесть дамам по соседству. При этом отодвигают стул от стола, а затем подвигают его к ногам женщины[[12]](#footnote-12).

Для сервировки стола рекомендуется приглашать квалифицированного метрдотеля или поручить это дело знающему, опытному человеку.

Не рекомендуется создавать тесноты за столом. Теснота приводит к неудобствам как для гостей, так и для обслуживающего персонала. По этикету расстояние между столовыми приборами должно быть не менее 60 см. Если имеется возможность, стол необходимо украсить живыми цветами. На официальных деловых приемах все блюда подаются официантами с рук.

При составлении меню рекомендуется учитывать вкусы гостей, их национальные и религиозные традиции и другие моменты. Было бы упущением включать в меню дичь в то время, когда охота на нее в стране запрещена, или мясо в постные дни, или свинины, когда на приеме среди гостей находятся мусульмане, и т.д. С другой стороны, гостю – вегетарианцу будет приятно, если ему подадут вегетарианское блюдо.

Сидеть на стуле надо так, чтобы было удобно есть, отдыхать и вместе с тем не мешать рядом сидящим. При этом следует держать осанку, не разваливаться и не сутулиться. Туловище от каря стола находится на ширине четырех сложенных пальцев. До еды руки находятся на коленях, а во время еды – слегка прижаты к туловищу. На стол опираться можно только запястьями. Салфетку, предназначенную для предохранения одежды и вытирания губ, сложенной пополам кладут на колени[[13]](#footnote-13).

Усевшись за столом, следует незаметно рассмотреть его сервировку и наметить, какие блюда будете есть и напитки пить. Выбрав закуску, берут общее блюдо левой рукой, а правой находящимся там прибором накладывают себе на тарелку столько, сколько смогут съесть. При этом следует не забывать о потребностях других гостей. Прежде чем положить еде себе, следует предложить ее соседям. Не нужно класть на тарелку сразу несколько видов еды. Закончив одну закуску, принимаются за другую. При еде держат правой руке нож, а в левой – вилку, не перекладывая их из рук в руки. Ножом только режут и придерживают еду, но не накладывают ее на вилку. Не следует есть с ножа. При помощи столового ножа едят мясо (в том числе и птицы), оладьи, блины, отрезая по кусочку. Для рыбы подают специальные нож и вилку. Вилкой придерживают кусочек рыбы, а ножом отделяют мясо от костей. Если нет таких приборов, едят двумя вилками. При отсутствии второй вилки рыбу удерживают кусочком хлеба.

Мясо птицы можно брать руками тогда, когда оно с мелкими косточками (например, крылышки перепела) и к блюду поданы смоченные салфетки или полоскательницы с теплой водой. Косточки рыбы, птицы не выплевывают прямо в тарелку, а сначала кладут на вилку, затем в тарелку.

Рубленые мясные блюда (котлеты, бифштексы и т.п.), овощные блюда, омлеты, каши, хорошо поджаренную яичницу можно есть одной вилкой, держа ее в правой руке.

Сваренные вкрутую, заранее очищенные от скорлупы яйца разрезают ножом на части и едят вилкой. Яйца, приготовленные всмятку, подаются в подстановочной рюмке. Сбив краем ложечки вершок, ею выбирают содержимое яйца.

Супы и другие первые блюда, поданные в глубоких тарелках, едят столовой ложкой. Набрав в ложку еды, слегка прикасаются ее донышком к краю тарелки, чтобы снять капли, и отправляют ложку в рот левым ее краем. Бульон, налитый в чашки, можно пить. На горячий суп не дуют, с ложки не прихлебывают, с шумом жидкость в рот не втягивают. О том, как держать тарелку по окончании потребления первого блюда, наклонять ее от себя или к себе, в литературе об этикете даются противоречивые ответы. Лучше оставить немного супа на дне тарелки и не наклонять ее ни в ту, ни в другую сторону[[14]](#footnote-14).

Хлеб, положенный из общей вазы в свою пирожковую тарелку, в процессе еды отламывают кусочками. При намазывании его маслом следует кусок держать на тарелке, а не на руке. Бутерброды на приемах стоя едят руками, за обеденным столом – при помощи ножа и вилки, отрезая по кусочку, как и мясо.

Для экзотических для славян блюд предназначаются специальные приборы. Например, для еды крабов, креветок, раков кладут на стол специальную двурогую вилочку и нож с широкой лопаточкой.

Десертные блюда (компоты, мороженое, желе и др.) подают в специальных вазочках (креманках). Они ставятся на пирожковую тарелку. Едят десерт десертной или чайной ложкой.

К десерту подают и фрукты. Их также нужно есть красиво. Яблоко, держа в руке, очищают ножом от кожицы. Вытерев руку о салфетку, при помощи ножа и вилки сначала разрезают яблоко пополам, а затем поочередно на четвертинки, откусывая кусочки. Яблоки можно очищать от кожуры и после того, как разрезали на четвертинки.

Грушу едят так же, как и яблоко. Апельсины очищают от кожуры, предварительно надрезав его крестообразно или параллельно долевому делению. Едят дольками, которые отправляют в рот вилкой или рукой. Персики разрезают пополам. При помощи вилки удаляют косточку. Мандарин можно очищать от кожицы и есть руками. Бананы едят при помощи ножа и вилки, отрезая колечками, предварительно очистив от кожуры[[15]](#footnote-15).

Пирожные и кусочки торта перекладывают в свою тарелочку кондитерской лопаточкой или щипцами. Бисквитные пирожные и торты едят, как правило, ложечками, песочные и слоеные – ножом и вилкой, твердые – берут рукой. Прежде чем пить чай или кофе, ложечкой, находящейся в сахарнице, кладут сахар в чашку, бесшумно размешивают его и кладут ложечку на край блюдца слева от чашки. Если захотелось чая с лимоном, то его кусочек берут маленькой вилочкой, кладут в чай, отжимают и перекладывают на край блюдца. При употреблении чая с ликером, а кофе с коньяком эти напитки отпивают маленькими глотками вперемежку с основным напитком. Со спиртным следует быть очень осторожным, чтобы чересчур не захмелеть и не навредить своему имиджу, ибо неспособность контролировать себя за столом вызывает сомнение в наличии высокой деловой культуры. С пьяницами серьезные деловые люди избегают сотрудничества. За столом спиртных напитков можно и вовсе не пить. Среди нормальных людей это не воспринимается как неуважение к кому-то. Достаточно после тоста пригубить рюмку. Если же вы решили выпить, то следует это делать не залпом, а маленькими глотками. В недопитую рюмку наливать не нужно.

При затруднении в пользовании приборами, правильном употреблении тех или иных блюд смотрим, как поступает хозяйка или другие гости.

**Заключение**

Прием в деловой сфере – это прежде всего служебные обязанности, причем не только для организации-хозяйки, принимающей гостей, но и для организаций, выполняющих роль гостей. Поэтому к приему надо относится ответственно, знать основы его проведения, рамки осуществления приема.

Приемы необходимы для плодотворной работы, они помогают проведению деловых переговоров, снимая с них занавесу официальности и придавая им непринужденный характер. В то же время, чтобы не обидеть принимаемых гостей, надо знать основные правила проведения приемов. А чтобы самому не попасть в неловкую ситуацию при присутствии на приеме надо знать как вести себя на нем. Этому и была посвящена проведенная работа, в ходе которой мной были выявлены основные правила проведения приемов.

Современная международная протокольная практика свидетельствует о стремлении стран делать приемы скромными, избегать излишней пышности, придать им большую рациональность.

Полуофициальная обстановка приемов позволяет присутствующим завязать полезные знакомства, обсудить в целом будущие выгодные для участвующих партнеров контракты, расширить и углубить уже имеющиеся контакты, обменяться взглядами и мнениями, позволяющими лучше узнать экономические, финансовые и прочие позиции и притязания будущих партнеров, их особенности в организации дела. Кроме того, для опытного бизнесмена наблюдение за поведением, поступками приглашенных на прием может быть источником информации, которая в свою очередь послужит одной из базовых составляющих при принятии решений о заключаемой сделке.

Придя с запада, практика проведения приемов приобретает все большее распространение и в нашей стране, становясь неотъемлемой частью проведения деловых переговоров.

**Список использованной литературы**

1. Айрапетян М.Л. Деловая этика. – Ереван, 2003.
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2003.
3. Гуссейнов А.А. Этика: Учебник для вузов. – М., Гардарика, 2004.
4. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008.
5. Саак А.Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие для вузов. – Питер, 2008.
6. Соловьев Э.А. Современный этикет и деловой протокол. – М., 1993.
7. www.5ballov.ru
1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2003. – С.1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008. – С.2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2003. – С.3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008. – С.5. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2003. – С.5. [↑](#footnote-ref-5)
6. Гуссейнов А.А. Этика: Учебник для вузов. – М., Гардарика, 2004. – С.10. [↑](#footnote-ref-6)
7. Саак А.Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие для вузов. – Питер, 2008. – С.17. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2003. – С.10. [↑](#footnote-ref-8)
9. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008. – С.10. [↑](#footnote-ref-9)
10. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008. – С.10. [↑](#footnote-ref-10)
11. Гуссейнов А.А. Этика: Учебник для вузов. – М., Гардарика, 2004. – С.15. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М., 2003. – С.15. [↑](#footnote-ref-12)
13. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008. – С.12. [↑](#footnote-ref-13)
14. Саак А.Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие для вузов. – Питер, 2008. – С.20. [↑](#footnote-ref-14)
15. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник для вузов. – М., ИНФРА-М., 2008. – С.15. [↑](#footnote-ref-15)