



# **ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ДЛЯ ДЕЛОВЫХ ПРИЕМОВ**

**Выполнила: студентка 2  
курса, гр. ЭУ-13,  
Ворошилова Оксана**

# Правилами этикета предусмотрены несколько видов официальных приемов:

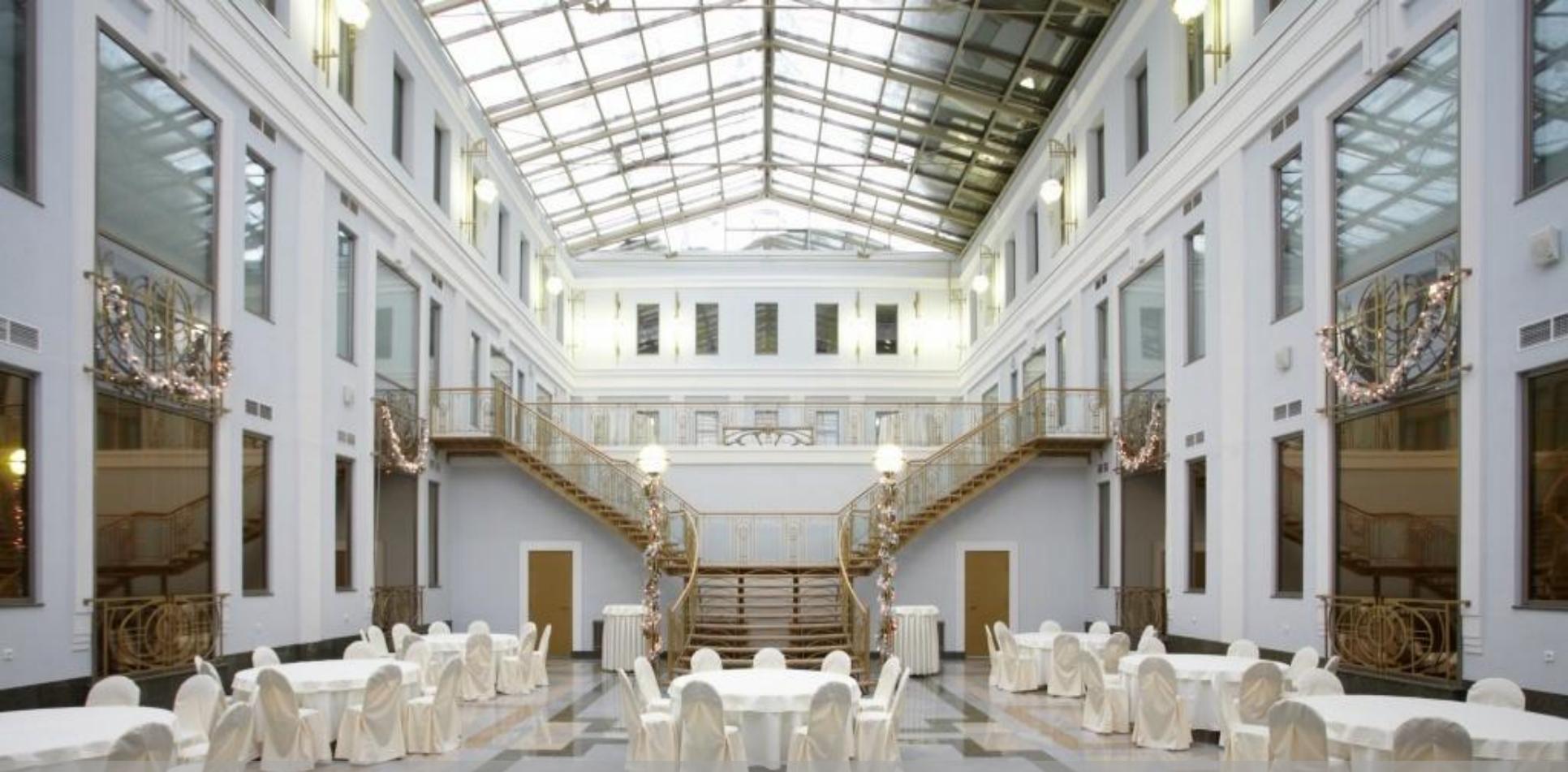


Проведение приема требует тщательной предварительной подготовки. Организатор должен определить вид приема, который зависит от цели, ради которой он организуется, состава гостей и материальных возможностей. Если на прием приглашены иностранные гости, то обязательно должны быть учтены их национальные традиции и обычаи.

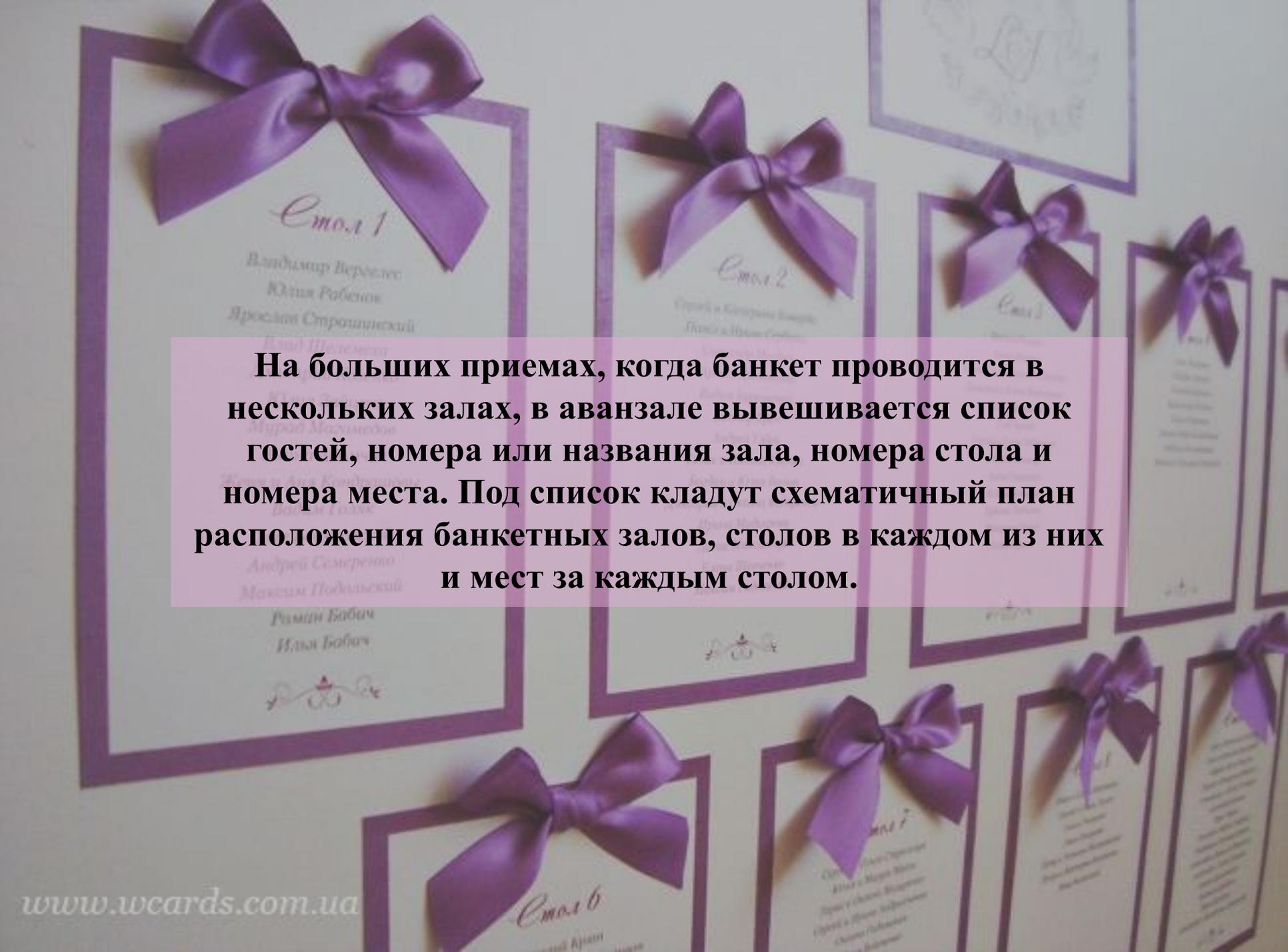
**Определяется место проведения приема, рассылаются приглашения.** Дату приема следует определять, исходя из того, что приемы не организуются в предпраздничные и нерабочие дни, в мусульманских странах – в религиозный праздник рамадан. Письменные приглашения на прием рассылаются заранее. Обычно бланки приглашений печатаются типографским способом, а от руки или на машинке вписываются фамилии приглашенных, их должности, указывается вид приема, день, час и место проведения. Когда прием предусматривает рассадку, следует заранее выяснить, сможет ли гость принять предложение. В этом случае в тексте выражается просьба ответить на приглашение. Со стороны гостей на такие приглашения следует давать незамедлительный ответ в письменной форме или по телефону. В особо торжественных случаях в приглашении может быть указана форма одежды.

# Главный стол

**Определяется меню и план рассаживания гостей. Если прием проходит с участием иностранных гостей, то встреча должна иметь национальный колорит, но при этом принимаются во внимание вкусы гостей, их национальные и религиозные традиции, заранее следует подумать о тех, кто употребляет только вегетарианскую пищу или не ест свинину.**



**Для проведения приема необходимы как минимум два зала: один для приема и сбора гостей, проведения бесед, другой – для проведения банкета. В первом зале (аванзале) ставят несколько кресел, круглый столик, накрытый скатертью, на который кладут сигареты, ставят пепельницы.**



**На больших приемах, когда банкет проводится в нескольких залах, в аванзале вывешивается список гостей, номера или названия зала, номера стола и номера места. Под список кладут схематичный план расположения банкетных залов, столов в каждом из них и мест за каждым столом.**



Места за столом делятся на более и менее почетные. Самое почетное место – справа от хозяйки (на приеме с участием женщин) и справа от хозяина (на мужском приеме). Далее идут места слева от хозяйки, слева от хозяина. По мере удаления от хозяина и хозяйки места становятся менее почетными.

# ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВОГО ПРИЕМА

Правила для организаторов приема	Правила для приглашенных
Составляется список гостей, и рассылаются приглашения за 10-12 дней до приема	Если на приглашении указывается просьба ответить, то приглашенный в течение 3-5 дней должен ответить письмом, открыткой или по телефону
Разрабатывается план рассадки гостей. При этом учитывается ранг гостей, пол (мужчины должны сидеть между женщинами), работники одной фирмы и члены одной делегации не должны сидеть вместе	Место за столом занимает в соответствии с кувертной карточкой или по старшинству согласно общественному положению гостей
Хозяева встречают гостей у входа. Если прием большой, у хозяев должны быть помощники, которые проводят приглашенных на прием в залы, где с ними занимаются другие организаторы приема	На прием следует приходить в назначенное время, не раньше. Допускается опоздание в 5-10 минут. Первыми на прием должны являться младшие, последним прибывает главный гость или старший
Первым подходит к столу хозяин с первой дамой, затем главный гость с супругой хозяина	Первыми за столом рассаживаются дамы, мужчины должны им помочь
Первой выходит из-за стола хозяйка, когда убедилась, что гости уже сыты	

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!