

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Этикет дипломатического и делового общения»**  
**для направления подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение**  
**направленность (профиль) образовательной программы Азиатские исследования**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** – изучение основных протокольных мероприятий, процедур и правил, используемых в современной дипломатической практике и деловом общении.

**Задачи дисциплины:**

- освоение особенностей дипломатических и деловых контактов и ведения дипломатической и деловой переписки, традиций и современных тенденций дипломатического протокола, норм дипломатического протокола и этикета, формирование устойчивого навыка применения этих норм на практике в рамках международного общения и деловых контактов.
- ознакомление с основными видами государственных церемоний и с современной организацией протокольной службы в РФ и за рубежом;
- формирование представлений о международном деловом этикете и навыков его применения;
- изучение национальных особенностей бизнес-этикета.

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения**

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-2 <sub>УК-4</sub> Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ИД-3 <sub>УК-4</sub> Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 <sub>УК-5</sub> Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 <sub>УК-5</sub> Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте; аргументированно обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера; конструктивно взаимодействовать в обществе с учетом социокультурных особенностей его членов в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции ИД-3 <sub>УК-5</sub> Владеть: простейшими методами выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками

	общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
--	---

### Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2 Обладает способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации в рамках уровня поставленных задач	ИД-1 <sub>ПК-2</sub> Знать: ключевые особенности текстов различной стилистической и жанровой направленности ИД-2 <sub>ПК-2</sub> Уметь: адекватно передавать и интерпретировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на языке региона специализации, учитывая специфику грамматики, орфографии, стилистики русского языка и языка региона специализации ИД-3 <sub>ПК-2</sub> Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке региона специализации)
ПК-3 Владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ИД-1 <sub>ПК-3</sub> Знать: техники установления профессиональных контактов; академический этикет и основы культуры речи; приемы и методы профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык региона специализации ИД-2 <sub>ПК-3</sub> Уметь: наладить профессиональное общение, в том числе на языке региона специализации; формировать и отстаивать собственную позицию по различным проблемам ИД-3 <sub>ПК-3</sub> Владеть: техникой установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; иностранным языком на уровне, достаточном для ведения профессионального, в том числе научного общения; навыками восприятия и анализа выступлений и текстов; приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи

### 3. Содержание дисциплины

Дипломатическая служба. Место Венских конвенций 1961 и 1963 гг. в развитии дипломатического протокола. Современные международные тенденции и проблемы развития дипломатического протокола. Государственный протокол Российской Федерации. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации. Особенности протокольной практики иностранных государств.

История и общие характеристики делового этикета. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловая коммуникация в информационном обществе. Правила представления, знакомства и приветствия. Визитная карточка. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Телефонный этикет. Правила ведения деловой переписки. Правила проведения официальных мероприятий. Этикет деловых переговоров. Столовый этикет. Габитарный имидж делового человека. Деловая презентация. Особенности профессионального этикета переводчика. Национальные особенности делового этикета.