

**Аннотация**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Этикет дипломатического и делового общения»**  
**для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика**  
**направленность (профиль) образовательной программы**  
**Перевод, переводоведение, преподавание иностранных языков**

**1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель изучения 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.
- изучение основных направлений работы в дипломатических учреждениях РФ и заграничных представительствах;
- ознакомление с основными видами государственных церемоний и с современной организацией протокольной службы в нашей стране и за рубежом;
- формирование представлений о международном деловом этикете и навыков его применения;
- изучение особенностей бизнес-этикета в зарубежных странах.

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

**3.1 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-11 Способен использовать этикетные формулы и модели поведения, принятые в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	ИД-1 <sup>ПК-11</sup> Знает этикетные формулы и модели поведения, принятые в различных ситуациях межкультурного общения
	ИД-2 <sup>ПК-11</sup> Владеет этикетными формулами и моделями поведения, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

**3. Содержание дисциплины**

Общая характеристика дипломатического протокола. Протокольное старшинство. Протокольная служба и государственный протокол Российской Федерации.

История и общие характеристики делового этикета. Правила представления, знакомства и приветствия. Визитная карточка. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Телефонный этикет. Габитарный имидж делового человека. Приемы. Этикет в ситуации устройства на работу. Служебный и корпоративный этикет. Этикетные ситуации в деловой практике.

Межкультурные различия в деловой коммуникации. Бизнес-этикет зарубежных стран.