

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

19 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ЭТИКЕТ ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) образовательной программы – Перевод, переводоведение,
преподавание иностранных языков

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 3 Семестр 6

Зачет 6 сем

Общая трудоемкость дисциплины 72.0 (академ. час), 2.00 (з.е)

Составитель Н.А. Журавель, доцент, канд. ист. наук

Факультет международных отношений

Кафедра религиоведения и истории

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.20 № 969

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры религиоведения и истории

_____ г. _____, протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ Забияко А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

19 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ма Т.Ю. Ма

19 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

19 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

19 июня 2024 г.

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, 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 нашей стране и за рубежом;
- формирование представлений о международном деловом этикете и навыков его применения;
- изучение национальных особенностей бизнес-этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Этикет дипломатического и делового общения» относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательного процесса изучается в шестом семестре.

Предлагаемый учебный курс опирается на знания, умения и навыки, полученные студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «История России», "История Великобритании и США", "Русский язык и деловая коммуникация", "Теория и практика межкультурной коммуникации".

Умения и навыки, сформированные в рамках изучения дисциплины «Этикет дипломатического и делового общения», позволят студентам быстрее и качественнее адаптироваться в профессиональной среде.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.00 зачетных единицы, 72.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Общая характеристика дипломатического протокола и делового этикета.	6			4								10	Опрос, кейс-задачи.
2	Протокольная служба и государственный протокол Российской Федерации. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	6			2								10	Опрос, контрольная работа, понятийный диктант, конспект, кейс-задачи, эссе.
3	Этикетные правила делового общения	6			8								23.8	Опрос, конспект, кейс-задачи.
4	Национальные особенности делового этикета.	6			2								12	Опрос, конспект, кейс-задачи, эссе.
5	Зачет	6								0.2				
Итого				0.0	16.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	55.8		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Дипломатический и деловой этикет и протокол.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие "дипломатический протокол", "дипломатический этикет", "деловой этикет". 2. Принципы дипломатического протокола и делового этикета. 3. Классификации делового этикета. 4. Роль протокола и этикета в практике дипломатического и делового общения. 5. Протокольная служба РФ, государственный протокол РФ и субъектов РФ.
Протокольное старшинство.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие протокольного старшинства. 2. История формирования правил протокольного старшинства в международных отношениях. 3. Протокольное старшинство в РФ. 4. Протокольное старшинство в зарубежных

		странах.
Протокольная визитов.	практика	1. Виды визитов и их характеристика. 2. Протокол визитов в РФ. 3. Особенности протокола визитов в зарубежных странах. 4. Протокольная практика субъектов Российской Федерации.
Правила знакомства и визитная карточка.	представления, приветствия и	1. Отработка навыков представления и приветствия. 2. Изготовление образцов визиток. 3. Отработка навыков обмена визитными карточками.
Деловой дресс-код.		1. Основные характеристики габитарного имиджа делового человека. 2. Отработка навыков завязывания галстука и дамского платка.
Этикет в ситуации устройства на работу. Служебный и корпоративный этикет.		1. Правила и рекомендации по составлению личного резюме. 2. Сведения, рекомендуемые для представления в CV. 3. Этикет поведения при трудоустройстве. 4. Служебный этикет. 5. Служебное помещение и рабочее место. 6. Ранговый этикет. 7. Правила приёма посетителей и правила для посетителей. 8. Корпоративный этикет и имидж организации
Подарки в деловом общении. Критика и комплименты в деловом общении.		1. Предметы, пригодные для подарка и сувенира в различных обстоятельствах 2. Этикет дарения и принятия делового подарка. 3. Деловой букет. 4. Этикетные правила критики. 5. Этикетные правила комплиментов.
Бизнес-этикет зарубежных стран.		1. Деловой этикет западноевропейских стран и США: общее и особенное. 2. Деловой этикет восточно-азиатских стран: общее и особенное. 3. Деловой этикет в странах Латинской Америки: общее и особенное. 4. Мусульманский деловой этикет.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Общая	Подготовка к практическим занятиям,	10

	характеристика дипломатического протокола и делового этикета.	выполнение кейс задач.	
2	Протокольная служба и государственный протокол Российской Федерации. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, понятийному диктанту; выполнение конспекта, кейс-задач, эссе.	10
3	Этикетные правила делового общения	Подготовка к практическим занятиям; выполнение конспекта, кейс-задач.	23.8
4	Национальные особенности делового этикета.	Подготовка к практическому занятию; выполнение, конспекта, кейс-задач, эссе.	12

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Современная парадигма высшего образования предполагает использование комплекса педагогических технологий для организации учебного процесса.

Во-первых, использование активных технологий и средств обучения, таких как проблемная лекция, дискуссия, разноуровневое обучение. Они позволяют вовлекать студентов в процесс логических размышлений и формирования вывода по проблеме.

Во-вторых, интерактивные технологии. В рамках указанного курса проводятся интерактивные лекции, а на практических занятиях проводятся моделирование ситуаций, работа в малых группах, тренинги, деловые игры.

В-третьих, мультимедиа технологии. Они нацелены на повышение наглядности представления информации, увеличение эмоционально-психологической нагрузки на обучающегося, озвучивание и оживление объектов, значительное повышение заинтересованности в обучении и др. Под средствами мультимедиа понимается комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю общаться с компьютером, используя самые разные для него среды (графику, гипертексты, звук, анимацию, видео). Использование данных технологий позволит более эффективно знакомить студентов с церемониалом, правилами международного протокола и делового этикета.

В-четвертых, информационные технологии. Они обеспечивают коммуникацию со студентами через личный кабинет на сайте Университета, электронную почту.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету (примерный перечень):

1. Общая характеристика дипломатического протокола.
2. Протокольное старшинство.
3. Протокольная служба РФ.
4. Государственный протокол Российской Федерации.
5. Протокольная практика визитов в РФ.
6. Протокольная практика организации внешних связей субъектов Российской Федерации.
7. Протокольная практика визитов зарубежных стран.
8. Общая характеристика делового этикета.
9. Этикет представлений, знакомства и приветствия.
10. Визитная карточка в деловом этикете.

11. Габитарный имидж делового человека.
12. Этикет в ситуации устройства на работу.
13. Служебный и корпоративный этикет.
14. Особенности ведения деловых телефонных переговоров. Телефонный этикет.
15. Деловая коммуникация в информационном обществе.
16. Подарки, сувениры и цветы в деловом общении.
17. Критика и комплименты в деловом общении.
18. Этикет проведения деловых переговоров.
19. Деловые банкеты и приемы.
20. Межкультурные различия в деловой коммуникации.
21. Бизнес-этикет западноевропейских государств и США.
22. Бизнес-этикет стран Восточной Азии.
23. Мусульманский бизнес-этикет.
24. Бизнес-этикет стран Латинской Америки.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536119> (дата обращения: 26.03.2024).
 2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 26.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 3. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7996-2076-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106362.html> (дата обращения: 26.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 4. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1133.html> (дата обращения: 26.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
 5. Международное право : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 664 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17784-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545093> (дата обращения: 26.03.2024).
 6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 26.03.2024).
 7. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22212.html> (дата обращения: 26.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 1.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY www.elibrary.ru	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий.
3	Научная электронная библиотека КиберЛенинка https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека с большим количеством полнотекстовых статей в научных журналах.
4	www.mid.ru	Сайт МИДа России. Содержит информацию о протокольной службе РФ, переговорном процессе, организации и деятельности дипломатической службы, статьи из журналов «Дипломатический вестник» и «Международная жизнь».

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	www.protocol21vek.ru	Деловой протокол. Сайт агентства «Деловой протокол» содержит базу данных статей, видеоматериалов по проблемам международного протокола и делового этикета.
2	http://russiancouncil.ru/	Сайт НП «Российский совет по международным делам» Содержит учебные и научные статьи, видеоматериалы по различным проблемам мировой политики и международных отношений.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитории оснащены специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебной мебелью, доской, мультимедиа-проектором, проекционным экраном, ноутбуком, а также необходимым программным обеспечением. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Указанное оборудование применяется в учебном процессе при проведении лекционных занятий и семинаров как средство визуализации, для демонстрации презентаций, для обеспечения интерактивных форм обучения. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.