

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

« 1 » сентября 2023 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 – 2023

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

01.09.2023 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Забияко А.П. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ма Т.Ю. Ма

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2023 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

3.1 Профессиональные компетенции 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-1ПК-11 Знает этикетные формулы и модели поведения, принятые в различных ситуациях межкультурного общения. ИД-2ПК-11 Владеет этикетными формулами и моделями поведения, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций). |

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

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

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 | 1. Понятие "дипломатический протокол", |

| | |
|---|---|
| этикет и протокол. | <p>"дипломатический этикет", "деловой этикет".</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 практика визитов. | <ol style="list-style-type: none"> 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 представления, знакомства и приветствия и визитная карточка. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Отработка навыков представления и приветствия. 2. Изготовление образцов визиток. 3. Отработка навыков обмена визитными карточками. |
| Деловой дресс-код. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 характеристика дипломатического протокола и делового этикета. | Подготовка к практическим занятиям, выполнение кейс задач. | 10 |
| 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. 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](https://www.iprbookshop.ru/84671.html) (дата обращения: 22.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. 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: 21.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 21.06.2023).
4. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/511262](https://urait.ru/bcode/511262) (дата обращения: 21.06.2023).
5. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/531734](https://urait.ru/bcode/531734) (дата обращения: 21.06.2023).

6. 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](https://www.iprbookshop.ru/1133.html) (дата обращения: 21.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Международное право в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Н. Вылегжанин [и др.]; ответственный редактор А. Н. Вылегжанин. — 4- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13876-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512792> (дата обращения: 21.06.2023).

8. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/511159](https://urait.ru/bcode/511159) (дата обращения: 21.06.2023).

9. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058> (дата обращения: 21.06.2023).

10. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509778> (дата обращения: 21.06.2023).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование | Описание |
|---|---|---|
| 1 | Google Chrome | Бесплатное распространение по лицензии google chromium http:// code.google.com/ intl/ ru/ chromium/ terms.html на условиях https:// www.google.com/ chrome/ browser/privacy/eula_text.html . |
| 2 | Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64» | Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года. |
| 3 | Программная система «Антиплагиат.ВУЗ» | Коммерческая лицензия по подписке по лицензионному договору №200 от 04 мая 2016 года. |
| 4 | 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. |
| 5 | Научная электронная библиотека eLIBRARY www.elibrary.ru | Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий. |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Научная электронная библиотека КиберЛенинка https://cyberleninka.ru/ | Электронная библиотека с большим количеством полнотекстовых статей в научных журналах. |
| 7 | 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.