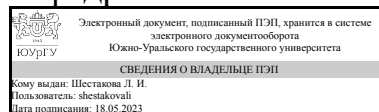


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



Л. И. Шестакова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.П0.09.01 Дипломатический и деловой этикет  
для направления 41.03.04 Политология**

**уровень** Бакалавриат

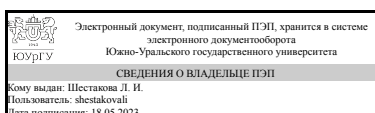
**профиль подготовки** Политический анализ и управление политическими процессами

**форма обучения** очная

**кафедра-разработчик** Международные отношения, политология и регионоведение

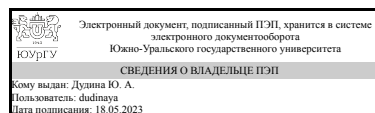
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.



Л. И. Шестакова

Разработчик программы,  
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель данной дисциплины: усвоение студентами основных положений о нормах и правилах дипломатического этикета, о сущности и содержании протокола и церемониала, которыми руководствуются высокопоставленные лица и представители дипломатической службы в сфере межгосударственных отношений.

а) дать обучаемым твердые знания о дипломатическом этикете как совокупности исторически установленных правил и манер поведения в общественных местах, как форм обращения и приветствий, норм вежливости в дипломатических кругах; б) сформировать у обучаемых устойчивые представления о сущности дипломатического протокола, об истории его развития в России, о национальных особенностях его соблюдения; в) объяснить обучаемым содержание церемониала как официально принятого в странах распорядка встречи главы другого государства во время его официального визита, порядка вручения верительных грамот новым послом, организации торжественных приемов, подписания международных договоров.

## Краткое содержание дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины включает 6 тем, последовательно раскрывающих основные положения, правила и нормы дипломатического этикета, роль и содержание дипломатического протокола и церемониала, их большое практическое значение в поддержании межгосударственных отношений и в международном общении.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: нормы этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации, структуру и организацию службы протокола в нашей стране и за рубежом Умеет: использовать приобретённые навыки дипломатического этикета для установления и поддержания деловых контактов, применять их в практической работе в соответствии с профессиональными требованиями Имеет практический опыт: владения правилами хорошего тона, навыками дипломатического и делового общения с учётом национальных особенностей отдельных стран мира, выработки соответствующего поведенческого комплекса
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: основы построения деловой переписки Умеет: пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-лайнными ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках

	Имеет практический опыт: ведения деловой переписки
ПК-6 Способен распределять функциональные обязанности участников по планированию политических проектов, оформлять необходимую документацию, включая технические задания для исполнителей	Знает: основы делового этикета в процессах планирования политических проектов; правила оформления необходимой документации Умеет: оформлять профессиональную документацию с соблюдением норм делового этикета Имеет практический опыт: оформления профессиональной документации с соблюдением норм делового этикета

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Проектная деятельность в политической сфере, Связи с общественностью, Русский язык и культура речи, Иностранный язык, Государственный протокол и деловой этикет, Политическая герменевтика и риторика, Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций, Психология, Политическая психология	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Проектная деятельность в политической сфере	Знает: специфику участия в организации и проведении политических проектов, основы эффективного взаимодействия в коллективе, основные стадии планирования и осуществления проекта в политической сфере Умеет: выполнять функции организатора и исполнителя политического проекта, организовывать работу в кооперации с коллегами и взаимодействовать в команде, распределять функциональные обязанности участников по планированию политических проектов Имеет практический опыт: участия в организации и проведении политического проекта, эффективного взаимодействия в коллективе, оформления необходимой документации, относящейся к планированию и осуществлению политических проектов
Политическая герменевтика и риторика	Знает: социокультурный контекст политической коммуникации, принципы методологического герменевтического стандарта и правила конструирования политической речи; методологию политической риторики Умеет:

	<p>конструировать и понимать политический текст , применять компаративный политико-культурный анализ в своей профессиональной деятельности Имеет практический опыт: осуществления коммуникации в устной и письменной форме, анализа явлений и процессов в политической сфере в контексте поддержки процесса принятия решений</p>
Русский язык и культура речи	<p>Знает: систему норм русского литературного языка; как логически и грамматически верно строить устную и письменную речь Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке Имеет практический опыт: грамотного построения коммуникации, исходя из целей и ситуации; использования коммуникативно приемлемого стиля общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами</p>
Государственный протокол и деловой этикет	<p>Знает: этикет делового общения, а также организацию протокольной службы в Российской Федерации; правила протокольного старшинства, использования государственной символики, организации приемов Умеет: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций; участвовать в организации и административно-техническом сопровождении протокольных мероприятиях в составе протокольных служб Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля</p>
Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций	<p>Знает: лексико-грамматический материал по специальности, необходимый для профессионального общения; особенности различных видов речевой деятельности и форм речи; источники профессиональной информации на иностранном языке Умеет: вести беседу (диалог, дискуссию, переговоры) деловой- профессиональной направленности на иностранном языке; работать с источниками релевантной информации на иностранном языке Имеет практический опыт: аргументированного изложения собственной точки зрения на иностранном языке; применения навыков, владения умениями и стратегиями для участия в профессионально-ориентированной коммуникации на иностранном языке, навыками публичной речи, ведения дискуссии на иностранном языке</p>
Иностранный язык	<p>Знает: фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности коммуникативных культур, один из иностранных языков на уровне, не ниже разговорного Умеет:</p>

	<p>адекватно воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах и в зависимости от этого выбирать коммуникативную тактику общения, осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Имеет практический опыт: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения; публичного выступления по профессиональной тематике перед различными типами аудитории, мышления, анализа, обобщения информации, постановки целей и выбор путей их достижения, устной и письменной речи на иностранном языке</p>
<p>Политическая психология</p>	<p>Знает: основные элементы политической коммуникации; основные принципы политической коммуникации; особенности общения в политической сфере Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде в политических коммуникациях Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техникам в политических проектах и взаимодействия в условиях работы в команде</p>
<p>Психология</p>	<p>Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техникам и взаимодействия в условиях работы в команде</p>
<p>Связи с общественностью</p>	<p>Знает: основные виды связей с общественностью Умеет: применять на практике технологии и инструменты связей с общественностью для решения профессиональных задач Имеет практический опыт: использования технологий и инструментов связей с общественностью для реализации профессиональных идей в командной деятельности</p>

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 40,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		8	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36	
Лекции (Л)	24	24	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75	
подготовка к зачету	8	8	
подготовка к тесту	8,75	8,75	
подготовка к практическим занятиям	15	15	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений	2	2	0	0
2	Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения	34	22	12	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Тема 1. История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений Этика деловых отношений как часть этики и совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности. Основные этапы развития этики: от античной этики до современной т.н. прикладной этики. Понятие современного делового этикета как порядка поведения, установленного в деловом общении в различных сферах, в том числе в международном общении. Современные правила делового этикета: соблюдение дресс-кода; грамотная речь; уважение собеседника; умение слушать и слышать оппонента; нэтикет – этикет общения в сети интернета и др.	2
2 - 3	2	Тема 2. Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения Сущность придворного этикета как начало возникновения дипломатического этикета. Италия, Англия и Франция – законодатели норм дипломатического этикета – норм вкуса, моды, манер. Знакомство России с европейский этикетом (в начале 18 века): от основ правил царского двора ("Домостроя") до делового этикета с «Генеральным	4

		регламентом» Петра I (1720 г.). Предназначение «Эрмитажного» этикета, разработанного императрицей России Екатериной Значение изданных в 1827 г новых норм придворного этикета. «Высочайше утвержденные этикеты при императорском российском дворе», определявших порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций, отмену публичных въездов послов в столицу.	
4-5	2	Тема 3. Дипломатический протокол - важнейший инструмент официальной дипломатии и его международно-правовая основа Сущность понятия «дипломатический протокол» как совокупность правил, традиций, условностей, регламентирующих государственную и дипломатическую деятельность». Краткая история официального признания его элементов	4
6-7	2	Тема 4. Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и атрибуты дипломатического протокола Сущность государственных символов как установленных конституцией или специальными законами исторически сложившихся отличительных знаков суверенного государства	4
8-9	2	Тема 5. Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности Сущность понятия «церемониал». Традиции, обычаи и национальные особенности страны – базовые категории церемониала. «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» (разработан в 1774г) - первый правительственный акт в России, обобщивший и утвердивший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. Основные цели придворного церемониала при Петре I. Вклад Екатерины II в дальнейшее развитие дипломатического этикета и использование русского языка при приеме верительных грамот от иностранных послов, требование к последним целовать ее руку.	4
10-12	2	Тема 6. Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий и их роль в межгосударственных отношениях Современные виды визитов: официальный (в РФ с 1997 г. – государственный), рабочий, деловой, неофициальный (частный) и визит проездом. Назначение, порядок организации и церемониал их проведения в различных странах. Общепринятые в международной практике уровни официальных визитов. Особенности протокола и церемониала во время визитов главы государства.	6

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения Современный дипломатический этикет в процессе международного общения как совокупность общепринятых в международной практике правил: вежливость, почтительность, уважении оппонента, толерантность в межгосударственных отношениях. Соблюдение норм дипломатического этикета - акт уважения к другой стране. игнорирование даже мельчайших деталей - умышленное нанесение ущерба достоинству государства.	2
2	2	Дипломатический протокол - важнейший инструмент официальной дипломатии и его международно-правовая основа Элементы дипломатического протокола в международном общении. Национальные особенности дипломатического протокола на различных официальных мероприятиях: в международных переговорах, во время государственных праздников, при вручении верительных грамот и др.	2
3	2	Государственный герб современной России и правила его использования. Государственный флаг -опознавательный знак государства и его	2

		официальный символ и роль императора России Александра II при его учреждении в стране. Государственный гимн — музыкальный опознавательный знак государства, его официальный символ и нормы протокола о правилах его использовании в стране	
4	2	Особенности правил церемониала и протокола при официальных визитах первых лиц государства, при проведении межгосударственных переговоров и заключении международных соглашений.	2
5-6	2	Основное содержание представительских мероприятий: приемов, культурной программы, особенности вручения сувениров и подарков.	4

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8
подготовка к тесту	основная и дополнительная литература из списка	8	8,75
подготовка к практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	8	Текущий контроль	тестирование	1	11	Письменный опрос осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Тест состоит из 11 заданий, на каждое отводится 0, 5 мин. времени. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос	зачет



						соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 11. Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 0,05.	
2	8	Текущий контроль	работа на практическом занятии	1	2	Студенты получают задание заранее. Участие в решении кейса. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	зачет
3	8	Промежуточная аттестация	сдача зачет	-	2	Студенты, имеющие 60% и более за работу на практических занятиях могут получить оценку автоматом. Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут. Студент отвечает устно, если ответ не содержит какой-то информации, преподаватель задает дополнительные вопросы. Если студент не владеет терминологией, не может привести примеры по теме, в ответе отсутствует логика, то студент должен еще раз сдать зачет через 1-2 дня	зачет

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Студенты, имеющие 60% и более за работу на практических занятиях могут получить оценку автоматом. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут. Студент отвечает устно, если ответ не содержит какой-то информации, преподаватель задает дополнительные вопросы. Если студент не владеет терминологией, не может привести примеры по теме, в ответе отсутствует логика, то студент должен еще раз сдать зачет через 1-2 дня	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-3	Знает: нормы этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации, структуру и организацию службы протокола в нашей стране и за рубежом	+	+	+
УК-3	Умеет: использовать приобретённые навыки дипломатического этикета для	+	+	+

	установления и поддержания деловых контактов, применять их в практической работе в соответствии с профессиональными требованиями			
УК-3	Имеет практический опыт: владения правилами хорошего тона, навыками дипломатического и делового общения с учётом национальных особенностей отдельных стран мира, выработки соответствующего поведенческого комплекса	+	+	+
УК-4	Знает: основы построения деловой переписки		+	+
УК-4	Умеет: пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-лайнowymi ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: ведения деловой переписки	+	+	+
ПК-6	Знает: основы делового этикета в процессах планирования политических проектов; правила оформления необходимой документации	+	+	+
ПК-6	Умеет: оформлять профессиональную документацию с соблюдением норм делового этикета			+
ПК-6	Имеет практический опыт: оформления профессиональной документации с соблюдением норм делового этикета			+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. не требуется

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. не требуется

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-8463-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/193340">https://e.lanbook.com/book/193340</a> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная	Электронно-	Кондратьева, Я. В. Этикет и протокол для служащих

	литература	библиотечная система издательства Лань	муниципальных образований : учебное пособие / Я. В. Кондратьева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 265 с. — ISBN 978-5-94048-040-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/63940">https://e.lanbook.com/book/63940</a> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Крохина, Н. А. Этикет и протокол делового общения : учебно-методическое пособие / Н. А. Крохина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 383 с. — ISBN 978-5-94048-045-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/63939">https://e.lanbook.com/book/63939</a> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дипломатическая служба : учебное пособие / Е. М. Астахов, Е. М. Богучарский, В. И. Долгов, Ю. В. Дубинин ; под редакцией А. В. Торкунова, А. Н. Панова. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-7567-0884-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/97243">https://e.lanbook.com/book/97243</a> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Самостоятельная работа студента	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Практические занятия и семинары	168 (1)	компьютер, проектор, экран