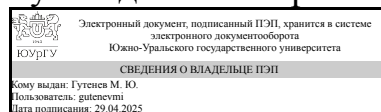


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет

для направления 41.03.04 Политология

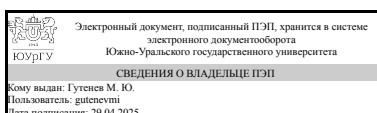
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

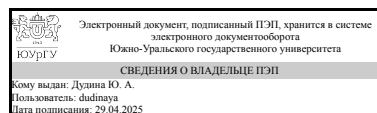
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 814

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



М. Ю. Гутенев

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области делового этикета и протокола, умений и навыков их применения в своей будущей профессиональной деятельности. Основными задачами дисциплины являются предметное изучение основ государственного и делового протокола как политического инструмента, этикета делового общения, нормативно-правовой базы, функций и структуры протокольных служб, а также организации протокольной службы в России. Программа дисциплины содержит как теоретический, так и практический компоненты. Она призвана дать четкое представление о роли протокола и этикета в современной государственной службе, бизнесе, а также дипломатии.

Краткое содержание дисциплины

Предметом изучения дисциплины являются деловой этикет и государственный протокол, как практические составляющие культуры управленческой деятельности. Курс содержит основные сведения по истории этикета в различных его формах (дипломатический, придворный, деловой, служебный, общегражданский) разных эпох; рассматривает правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Учит практически применять знания норм речевого и письменного этикета, а также правилам поведения во время протокольных мероприятий, включая визитные карточки, форму одежды, подарки и приглашения. Рабочая программа дисциплины «Государственный протокол и деловой этикет» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для подготовки по направлению подготовки 41.03.04 «Политология»

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: 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 мероприятий в составе протокольных служб Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин,	Перечень последующих дисциплин,
------------------------------------	---------------------------------

видов работ учебного плана	видов работ
1.Ф.09 Связи с общественностью, 1.О.08 Психология	1.Ф.11 Проектная деятельность в политической сфере

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

Дисциплина	Требования
1.О.08 Психология	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 техник и взаимодействия в условиях работы в команде
1.Ф.09 Связи с общественностью	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

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75
подготовка к практическим занятиям	25	25
подготовка к тестированию	20	20
подготовка к зачету	8,75	8.75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25

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	Государственный и деловой протокол: истоки становления и перспективы развития	10	6	4	0
2	Протокольные практики, мероприятия и процедуры	38	26	12	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол- во часов
1	1	Государственный и деловой протокол: понятие, формы, виды, модели	2
2	1	Российский протокол и протокольные службы: история и современность	2
3	1	Дипломатический протокол. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	2
4-5	2	Протокольное старшинство	4
6	2	Государственная символика: флаг, герб, гимн	2
7	2	Подарки в государственном и деловом протоколе	2
8-9	2	Дипломатические приемы: организационные аспекты, дресс-код	4
10	2	Визиты на высшем и высоком уровне	2
11	2	Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии	2
12	2	Протокол дипломатической переписки	2
13	2	Протокол и этикет дипломатического приема	2
14	2	Протокол и этикет личных визитов и бесед дипломата	2
15	2	Протокольная деятельность посольства. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений государства	2
16	2	Особенности протокола в международных организациях. Протокол и этикет дипломатических переговоров	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол- во часов
1	1	Государственный и деловой протокол: понятие, формы, виды, модели	2
2	1	Российский протокол и протокольные службы	2
3	2	Дипломатический протокол. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. как основа единообразного применения протокольных норм межгосударственного общения	2
4	2	Государственная символика: флаг, герб, гимн. Подарки в государственном и деловом протоколе	2
5	2	Визиты на высшем и высоком уровне	2
6	2	Протокол установления дипломатических отношений и прекращение дипломатической миссии	2

7	2	Протокол дипломатической переписки	2
8	2	Протокол и этикет дипломатических переговоров	2

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 практическим занятиям	Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/154849 (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Попов, В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций / В.И. Попов. – М.: Международные отношения, 2010 С. 401 – 436 Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учебное пособие / В. В. Самойленко. - М.: Норма: Инфра-М, 2011 - 320 с. Международное право: учебник, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [А. Х. Абашидзе и др.]; под ред. А. Н. Вылегжанина; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Юрайт, 2011 - 1003 с. Спэнгл, Майкл Л. Переговоры: решение проблем в разном контексте / Майкл Л. Спэнгл, Мира Уоррен Айзенхарт; [пер. с англ.: О. В. Свинченко]. - Харьков: Гуманитар. центр, 2009 - 588 с. Селянинов, О.П. Дипломатические отношения государств: принципы, формы и методы: учебное пособие/О.П. Селянинов. – М.: МГИМО - Университет, 2004 Принципы и установки для ведения международных переговоров Резолюция, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 8 декабря 1998 года Венская Конвенция о праве международных договоров. Принята 23.05.1969.	3	25
подготовка к тестированию	Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/154849	3	20

	(дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Попов, В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций / В.И. Попов. – М.: Международные отношения, 2010 С. 401 – 436 Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учебное пособие / В. В. Самойленко. - М.: Норма: Инфра-М, 2011 - 320 с. Международное право: учебник, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [А. Х. Абашидзе и др.]; под ред. А. Н. Вылегжанина; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Юрайт, 2011 - 1003 с. Спэнгл, Майкл Л. Переговоры: решение проблем в разном контексте / Майкл Л. Спэнгл, Мира Уоррен Айзенхарт; [пер. с англ.: О. В. Свинченко]. - Харьков: Гуманитар. центр, 2009 - 588 с. Селянинов, О.П. Дипломатические отношения государств: принципы, формы и методы: учебное пособие/О.П. Селянинов. – М.: МГИМО - Университет, 2004 Принципы и установки для ведения международных переговоров Резолюция, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 8 декабря 1998 года Венская Конвенция о праве международных договоров. Принята 23.05.1969.		
подготовка к зачету	Бадалова, Е. В. Теория дипломатии : учебно-методическое пособие / Е. В. Бадалова. — Воронеж : ВГУ, 2017. — 81 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/154849 (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Попов, В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство: курс лекций / В.И. Попов. – М.: Международные отношения, 2010 С. 401 – 436 Самойленко, В.В. Дипломатическая служба: учебное пособие / В. В. Самойленко. - М.: Норма: Инфра-М, 2011 - 320 с. Международное право: учебник, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [А. Х. Абашидзе и др.]; под ред. А. Н. Вылегжанина; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - М.: Юрайт, 2011 - 1003 с. Спэнгл, Майкл Л. Переговоры: решение проблем в разном контексте / Майкл Л. Спэнгл, Мира Уоррен Айзенхарт; [пер. с англ.: О. В. Свинченко]. - Харьков: Гуманитар. центр, 2009 - 588 с.	3	8,75

	Селянинов, О.П. Дипломатические отношения государств: принципы, формы и методы: учебное пособие/О.П. Селянинов. – М.: МГИМО - Университет, 2004 Принципы и установки для ведения международных переговоров Резолюция, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 8 декабря 1998 года Венская Конвенция о праве международных договоров. Принята 23.05.1969.		
--	--	--	--

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-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	выступление на практическом занятии	1	5	Опрос осуществляется на каждом практическом занятии изучаемого раздела. Студент отвечает на один вопрос из плана практического занятия. Студент дает развернутый ответ на вопрос. Время выступления не более 5 минут. Преподаватель оценивает правильность использования терминологии, наличие подходящих примеров, логичность изложения, использование дополнительных источников. Студент самостоятельно делает выводы. Максимальная оценка за ответ - 5 баллов. 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 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 1	зачет
2	3	Текущий контроль	тестирование	1	5	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	зачет

						Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 мин. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
3	3	Промежуточная аттестация	сдача зачета	-	2	Зачет проводится в форме устного опроса. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждому студенту задается по одному вопросу или заданию из каждой темы, выносимой на зачет. При неправильном ответе студенту могут быть заданы уточняющие или новые вопросы из этой темы. Тема считается освоенной, если студент смог ответить на 65% вопросов, заданных по этой теме.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	К зачету допускаются студенты, имеющие оценки по текущей аттестации более 60% по балльно-рейтинговой системе. Зачет проводится в форме устного опроса. В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно присутствовать не более 6 – 8 студентов. Каждому студенту задается по одному вопросу или заданию из каждой темы, выносимой на зачет. При неправильном ответе студенту могут быть заданы уточняющие или новые вопросы из этой темы. Тема считается освоенной, если студент смог ответить на 65% вопросов, заданных по этой теме.	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: этикет делового общения, а также организацию протокольной службы в Российской Федерации; правила протокольного старшинства, использования государственной символики, организации приемов	+	+	+
УК-3	Умеет: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций; участвовать в организации и административно-техническом сопровождении протокольных мероприятиях в составе протокольных служб	+		+
УК-3	Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля	+	+	+

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:

1. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с. : ил.
2. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М. : Ось-89, 2006. - 207, [1] с.

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

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. 1

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. 1

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	«Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/381605 (дата обращения: 29.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/381605
2	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Шенол, А. О. Межкультурная коммуникация: деловой этикет в Турции (Практический курс) : учебно-методическое пособие / А. О. Шенол, И. А. Манахов. — Москва : РГУ Соцтех, 2021. — 66 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/385376 (дата обращения: 29.04.2025).
3	Основная литература	ЭБС издательства Лань	«Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное пособие для вузов / Н. М. Малиновская. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-9037-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/183743 (дата обращения: 29.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Малиновская, Н. М. Профессиональная этика : учебное

			пособие для вузов / Н. М. Малиновская. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — ISBN 978-5-8114-9037-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/183743 (дата обращения: 29.04.2025).
4	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	«Гейман, О. Б. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218717 (дата обращения: 29.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Гейман, О. Б. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218717 (дата обращения: 29.04.2025).

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (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
Практические занятия и семинары	160 (1)	проектор, экран, компьютер
Лекции	160 (1)	проектор, экран, компьютер
Самостоятельная работа студента	162a (1)	16 компьютеров, проектор