ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт лингвистики и
международных коммуникаций

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Ярославова Е. Н.
Пользователь: iaroslavovaen
Дата подписания: 29.11.2021

Е. Н. Ярославова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ФД.02 Государственный протокол и деловой этикет
для направления 41.03.05 Международные отношения
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 555

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Шестакова Л. И.
Пользователь: shestakovali
Дата подписания: 27.11.2021

Л. И. Шестакова

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент (кн)

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Дудина Ю. А.
Пользователь: dudinaya
Дата подписания: 27.11.2021

Ю. А. Дудина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
к.ист.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Бондаренко Р. Н.
Пользователь: bondarenkorn
Дата подписания: 27.11.2021

Р. Н. Бондаренко

Челябинск

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 как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой отделов Департамента государственного протокола МИД РФ и протокольных подразделений иных уполномоченных органов. 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, в т.ч. в работе внешнеполитического ведомства и его загранучреждений.

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 41.03.05 «Международные отношения"

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 организации протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России Умеет: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском	Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных

контекстах	отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ Умеет: учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций Имеет практический опыт: дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

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

Нет

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
Аудиторные занятия:	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	53,75	53,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
подготовка к зачету	8,75	8.75
подготовка к тестированию	20	20
подготовка к практическим занятиям	25	25
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 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. 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	8,75
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 (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Попов, В.И. Современная дипломатия:	3	20

	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 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.	3	25

	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. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	Учи-тыва-ется 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) Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 мин. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу.	зачет

						Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
3	3	Проме-жуточная 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. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-3	Знает: этикет делового общения, а также организации протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России	+	+	+
УК-3	Умеет: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций	+		+
УК-3	Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля	+	+	+
УК-5	Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ	+	+	+
УК-5	Умеет: учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций	+	+	+
УК-5	Имеет практический опыт: дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному 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. 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	Электронно-библиотечная система издательства Лань	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.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Марракешское соглашение об учреждении Всемирной торговой организации : сборник / составители В. М. Шумилов [и др.]. — Москва : Юстицинформ, 2018. — 936 с. — ISBN 978-5-7205-1412-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/102376 (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	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: https://e.lanbook.com/book/97243 (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Билан, О. А. Деловая этика : учебное пособие / О. А. Билан. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2016. — 167 с. — ISBN 978-5-7641-0904-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/91102 (дата обращения: 11.11.2021). — Режим доступа: для авториз.

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(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	162а (1)	16 компьютеров, проектор
Лекции	160 (1)	проектор, экран, компьютер
Практические занятия и семинары	160 (1)	проектор, экран, компьютер