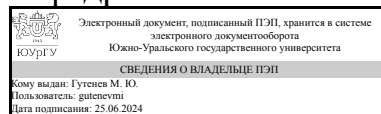


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



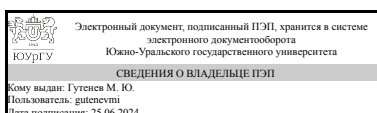
М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.07.01 Дипломатический и деловой этикет
для направления 41.03.05 Международные отношения
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Социально-экономические и политические процессы
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

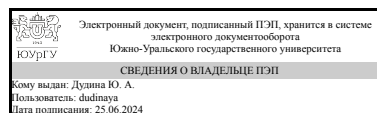
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 555

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



М. Ю. Гутенев

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
ПК-2 Способен владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	Знает: цели, задачи и способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений МИД РФ и навыки ее рационализации с учетом особенностей дипломатического и делового этикета

	Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в мультикультурной команде на основе накопленного опыта дипломатического и делового этикета Имеет практический опыт: развития полученных знаний и навыков общения в мире культурного многообразия с использованием норм дипломатического и делового этикета; участия в реализации проектов международного профиля под руководством опытного специалиста
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Теория организации, Психология, Государственный протокол и деловой этикет, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (6 семестр)	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Государственный протокол и деловой этикет	Знает: роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ, 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: учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций, готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций 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, организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля

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 техниками взаимодействия в условиях работы в команде
Теория организации	Знает: цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида, понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации, сущностные черты организации как процесса и явления; общие характеристики социальной организации как системы, подходы к определению ее миссии и стратегии; субъекты и объекты организаторской деятельности на различных уровнях управления; модели организации как объект управления; общие и специфические законы организации, ее принципы Умеет: применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использовать финансовые инструменты и методы экономических расчетов для обоснования и принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управлять финансовыми ресурсами и контролировать собственные экономические риски, выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению, анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию Имеет практический опыт: обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности, работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции, работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (6 семестр)	Знает: требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, способы организации управленческих процессов в органах государственной власти, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного

	самоуправления и бизнес-структурах, основы построения деловой переписки, методы сбора, системного анализа и интерпретации информации по основной международной проблематике Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, организовать групповую и индивидуальную деятельность для реализации проекта, в том числе международного профиля, пользоваться библиотечными каталогами, базами данных, он-лайнowymi ресурсами; составлять деловые письма на государственном и английском языках, находить, интерпретировать и давать обоснованную оценку различным точкам зрения по вопросам международных и региональных событий, явлений и концепций в национальном, региональном и глобальном контекстах Имеет практический опыт: выполнения своей роли в команде, эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе для обмена информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, работы в качестве исполнителя проекта, в том числе международного профиля, ведения деловой переписки, владения методами эмпирико-теоретического анализа исторических и политических процессов в мире; навыками научного исследования в области международных отношений, профессиональной терминологией
--	---

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 тесту	8,75	8.75
подготовка к практическим занятиям	15	15

подготовка к зачету	8	8
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 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
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	4

		«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.	
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 официальный символ и роль императора России АлександраII при его учреждении в стране. Государственный гимн — музыкальный опознавательный знак государства, его официальный символ и нормы протокола о правилах его использовании в стране	2
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 тесту	основная и дополнительная литература из списка	8	8,75
подготовка к практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15
подготовка к зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8

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	Учитывается 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 соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 11. Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 0,05.	зачет
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	зачет

					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	
--	--	--	--	--	---	--

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. Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут.	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	+	+	+
ПК-2	Знает: цели, задачи и способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений МИД РФ и навыки ее рационализации с учетом особенностей дипломатического и делового этикета			+
ПК-2	Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в мультикультурной команде на основе накопленного опыта дипломатического и делового этикета			+
ПК-2	Имеет практический опыт: развития полученных знаний и навыков общения в мире культурного многообразия с использованием норм дипломатического и делового этикета; участия в реализации проектов международного профиля под руководством опытного специалиста			+

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: https://e.lanbook.com/book/193340 (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кондратьева, Я. В. Этикет и протокол для служащих 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: https://e.lanbook.com/book/63940 (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: https://e.lanbook.com/book/63939 (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: https://e.lanbook.com/book/97243 (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 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
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Самостоятельная работа студента	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Практические занятия и семинары	168 (1)	компьютер, проектор, экран