Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра Мировой экономики и международных отношений

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого совета
Института бизнеса и делового
администрирования
Протокол от «08» сентября 2016г.
№____4_____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.2 Международный деловой протокол и этикет
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

_____41.03.01 Зарубежное регионоведение_____
(код, наименование направления подготовки)

__«Экономическое и политическое развитие стран Востока»__
(направленность (и) (профиль (и) специализация (ии))

_____бакалавр_____
(квалификация)

_____очная_____
(форма(ы) обучения)

Год набора 2016

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:
Доцент, кандидат исторических наук, кафедра мировой экономики и международных отношений Меньшиков Петр Витальевич

Заведующая кафедрой
Мировой экономики и международных отношений
д. э. н., профессор Тимонина Ирина Львовна

Оглавление

1.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 5

2.ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО....5

3.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ....5

4.МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИНЕ..7

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ....15

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ....16

6.УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....17

6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА....17

6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА....17

6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....17

6.4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ....17

6.5. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ....18

7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ 18

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Международный деловой протокол и этикет» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.4	Способность провести деловую переписку на иностранном языке

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.4	**следующие знания:** – принципов деловой коммуникации **следующие умения:** – определить цели и формы деловой коммуникации **следующие навыки:** – использования релевантной лексики на русском и иностранном языках, – оформления документации, устной и письменной презентации на русском и иностранном языках

2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.2 «Международный деловой протокол и этикет» относится к дисциплинам по выбору вариативной части ОП ВО, изучается в 6-м семестре, общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ / 72 академических/54 астрономических часа, в том числе 36 академических/27 астрономических часов контактной работы (18/13,5 часов лекций, 18/13,5 часов практических занятий), 36 академических/27 астрономических часов СРС.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин Б1.Б.8 «Информатика» (2-й семестр), Б1.Б.15 «Мировая политика» (2-й и 3-й семестры), Б1.Б.24 «Теория и история дипломатии» (3-й и 4-й семестры).

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины ак.ч./астр.ч.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	кср		
Тема 1	Введение. Международный этикет и протокол делового общения. Содержание дисциплины (модуля)	8/6	2/ 1,5		2/1,5		4/3	КР

Тема 2	Сущность, культура и особенности международного этикета делового общения.	14/ 10,5	2/ 1,5		4/3		8/6	П
Тема 3	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.	22/ 16,5	6/ 4,5		6/ 4,5		10/ 7,5	Р
Тема 4	Практика международного делового протокола и этикета.	28/21	8/6		6/ 4,5		14/ 10,5	З
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72/54	18/ 13,5		18/ 13,5		36/ 27	

**- формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем, (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.	Введение. Международный этикет и протокол деловогообщения.	Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины. Общение – основа делового общения. Понятие делового общения. Виды и уровни общения. Содержание, цели и средства общения. Перцептивная, интерактивная, коммуникативная стороны общения. Соотношение личностных и социальных аспектов общения. Коммуникативный процесс. Структурные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Этапы общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение вопросов и проблем, принятие решения, выход из контакта. Деловой этикет. Основные принципы и нормы делового общения. Понятия этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.
Тема 2.	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.	Специфика делового общения. Партнерские отношения. Функции делового общения: контактная, информационная, координационная, эмотивная, функция понимания, установления отношений, оказания внимания. Уровни делового общения (конвенциальный, деловой, личностный) и их цели. Виды делового общения: устное и письменное, монологическое и диалогическое. Регламент делового общения. Формы делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловые совещания и собрания. Публичные выступления. Телефонный разговор. Этикет и предпринимательский успех. Понятие профессионального этикета. Правила поведения по этикету. Кодекс делового общения. Этикет в бизнесе. Речевая этика в деловом общении. Понятие культуры речи. Коммуникативные качества речи. Виды речи. Вербальная и невербальная речь. Национальные особенности невербальной речи. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении. Характеристика компонентов имиджа. Внешний вид делового мужчины. Внешний вид деловой женщины.
Тема 3.	Сущность, культура и особенности	Суть и виды деловых переговоров. Разработка стратегии и тактики ведения переговоров. Протокол организации и

	международного этикета делового общения.	ведения деловых переговоров. Формирование делегации. Определение места и времени проведения переговоров. Подготовка помещения. Рассадка за столом. Запись беседы (протокол). Техника ведения переговоров. Использование аргументации. Завершение переговоров. Этикет переговоров по протоколу. Стратегия и этикет поведения в конфликтной ситуации. Пути предотвращения и разрешения конфликта. Этические нормы и принципы делового общения. Этические нормы внутри групповых отношений. Деловое общение как форма создания благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Корпоративные праздники. Деловые подарки. Этикет проведения делового совещания. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение совещания. Место и время проведения совещания. Создание комфортных условий проведения. Продолжительность (соблюдение регламента) совещания. Применение оргтехники. Этикет ведения телефонных переговоров. Требования, предъявляемые к телефонному разговору. Правила телефонных переговоров. Протокольные и этические требования к деловой и служебной переписке.
Тема 4.	Практика международного делового протокола и этикета.	Понятие международного делового протокола, Виды делового протокола и их особенности. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами. Необходимость соблюдения протокольных правил. Приглашения, приемы, программа пребывания. Этикет проведения переговоров по протоколу. Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами. Визитные карточки и их использование. Расстановка столов и рассадка за столом. Подарки и сувениры. Приемы и этикет застолья. Общие правила современной культуры поведения. Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения. Организация процессии. Представления. Протокол траурных мероприятий. Специфика дипломатического протокола. Культурная и женская программы.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.2 «Международный деловой протокол и этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: контрольные работы, написание рефератов, письменные опросы;
- при проведении занятий семинарского типа: оценка презентаций и участия в деловых играх, контрольные работы, практические работы

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости.

К теме 1. Варианты контрольных работ

К теме 1. Введение. Международный этикет и протокол делового общения.

Понятие, содержание, цели, принципы и приоритеты международного делового протокола и этикета.
Этикет в политике и бизнесе.
Понятие профессионального этикета.
Нормы и критерии международного делового протокола и этикета.
Основные принципы и формы международного делового общения.
Понятия этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.
Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении.
Характеристика компонентов имиджа.
К теме 2. Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.
Структурные элементы этики коммуникации.
Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
Специфика делового общения.
Виды, формы и регламент делового общения.
Кодекс делового общения.
Речевая этика в деловом общении.
Понятие культуры речи.
Коммуникативные качества речи.
Вербальная и невербальная речь.
Национальные особенности невербальной речи.
К теме 3. Сущность, культура и особенности международного этикета делового общения
Суть и виды деловых переговоров и их протокольное обеспечение.
Протокол организации и ведения деловых переговоров.
Этические нормы и принципы делового общения.
Этические нормы внутри групповых отношений.
Этикет проведения делового совещания.
Виды деловых совещаний.
Подготовка и проведение совещания.
Место и время проведения совещания.
Этикет ведения телефонных переговоров.
Требования, предъявляемые к телефонному разговору.
Протокольные и этические требования к деловой и служебной переписке
К теме 4. Практика международного делового протокола и этикета.
Понятие международного делового протокола.
Виды делового протокола и их особенности.
Организация деловых контактов с зарубежными партнерами.
Необходимость соблюдения протокольных правил.
Приглашения, приемы, программа пребывания.
Этикет проведения переговоров по протоколу.
Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами.
Визитные карточки и их использование.
Расстановка столов и рассадка за столом.
Подарки и сувениры.
Приемы и этикет застолья.
Общие правила современной культуры поведения.
Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения.
Организация официальной процессии.
Протокол представлений.
Протокол траурных мероприятий.

Специфика дипломатического протокола.
Культурная и женская программы.

Варианты контрольных работ и письменных опросов:

Варианты контрольных работ и письменных опросов к теме 1

1. Коммуникативные, социокультурные и этические аспекты служебной деятельности.
2. Вербальное общение: смысл, основные требования и роль в культуре.
3. Этикетные требования к служебным коммуникациям.
4. Невербальное общение: смысл, основные требования и роль в культуре.
5. Деловой этикет руководителя.
6. Правила и нормы служебного общения.
7. Этикетные нормы взаимоотношений: начальника и подчинённых, сотрудников,
8. мужчин и женщин
9. Цветы в деловом общении.
10. Этикетные нормы оформления офиса.
11. Комплимент делового человека: смысл и основные требования.
12. Деловой этикет как корпоративная ценность.
13. Современный речевой этикет.
14. Подарки в деловых отношениях.
15. Этикет сетевого общения.
16. Невербальные средства общения.

Варианты контрольных работ и письменных опросов к теме 2

1. Основные международные формы этико-деловой коммуникации.
2. Дресс-код и его роль в формировании современной деловой культуры.
3. Международный этикет деловых подарков и сувениров.

Варианты контрольных работ и письменных опросов к теме 3

1. Протокол и деловые отношения: визитные карточки.
2. Основные характеристики переговорного процесса.
3. Переговоры с иностранной делегацией: встреча, программа пребывания, телефонные
4. договорённости, подготовка помещения, рассадка участников.
5. Переговоры с иностранной делегацией: ведение беседы, оформление записи беседы
6. Стратегии и тактики ведения международных переговоров.
7. Национальные особенности ведения переговорного процесса.
8. Разрешение конфликтов в переговорном процессе. Особенности межкультурных
9. конфликтов.
10. Переговоры: памятные подарки и сувениры.

Варианты контрольных работ и письменных опросов к теме 4

1. Особенности национальных норм этикета европейских стран.
2. Особенности национальных норм этикета в США.
3. Особенности национальных норм этикета в странах Азии.
4. Особенности национальных норм этикета в Индии и Китае.
5. (Особенности национальных норм этикета в Японии.
6. Особенности национальных норм этикета в Арабских странах.
7. Международный столовый этикет.
8. Этикетные нормы поведения на официальных приёмах.
9. Мужской деловой костюм.
10. Женский деловой костюм.
11. Международные нормы этикета делового общения.
12. Подготовка и организация культурной программы: подготовка и проведение.
13. Визиты: государственный, официальный, деловой, встреча «без галстуков»,
14. неофициальный и др.
15. Виды официальных приёмов: завтрак, обед, ужин, обед-буфет (шведский стол),
16. приемы типа фуршет и коктейль.

17. Официальный приём: рассадка за столами
18. Официальный приём: стиль женской и мужской одежды

4.3. **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.4	Способность провести деловую переписку на иностранном языке

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
УК ОС-4.4 Способность провести деловую переписку на иностранном языке	Выбирает адекватную форму делового документа страны контрагента. Соблюдает требования к языку делового документа страны контрагента. Соблюдает требования по оформлению делового документа страны контрагента. Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено ошибок Выполнены требования по оформлению документа Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере

4.3.2 Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки презентации, ситуационной деловой игры:

1. Деловой этикет как инструмент общения.
2. Специфика делового этикета.
3. Отличия дискуссии, спора, полемики. Правила цивилизованной дискуссии**.**
4. Этапы планирования и проведения эффективных презентаций.
5. Ключевые умения, необходимые для эффективной презентации.
6. Невербальные коммуникации в структуре общения.
7. Электронные презентации.
8. Этикет пользования электронной почтой.
9. Этикет разговора по телефону.
10. Стрессовые факторы делового общения. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий
11. Этикет телеконференций, дискуссионных групп, чатов.
12. Особенности национального этикета европейских стран.
13. Особенности национального этикета стран Америки.
14. Особенности национального этикета стран Азии.
15. Особенности национального этикета Арабских стран.
16. Правила международной вежливости.
23. Переговоры с иностранной делегацией.
24. Предпосылки мирного урегулирования проблем и споров.

25. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.

Тестовая часть

1. Протокол приема и проводов официальной делегации включает в себя ….
2. Максимы принципа международной вежливости это ….
3. Протокол организации и проведения женской программы предусматривает …
4. Общероссийский траур на федеральном уровне устанавливается ……
5. Субъекты федерации при приеме иностранных официальных делегаций руководствуются рекомендациями ….
6. Нормы государственного протокола в РФ регламентируются ….
7. Кто и когда имеет право вывешивать государственный флаг Российской Федерации…
8. В МИД РФ вопросами протокола ведает ….
9. Порядок представления это …
10. Протокольный принцип построения официальной процессии предусматривает …

Выбор из нескольких вариантов (типовые примеры)

Эталон длительности делового разговора по телефону:

а) 1-3 минуты;
б) 7-10 минут;
в) 3-5 минут;
г) длительность телефонного разговора зависит от характера обсуждаемой проблемы.

Приемлемые аксессуары для деловой женщины:

а) ожерелье, серьги, не более двух колец, часы;
б) кулон, браслет, кольцо;
в) для деловой женщины неприемлемы броский макияж и украшения
г) обручальное кольцо, серьги, часы.

Наиболее торжественный прием – это:

а) деловой обед;
б) фуршет;
в) деловой ужин;
г) шведский стол.

Список вопросов для подготовки к зачету.

1. Нормы государственного протокола в Российской Федерации.
2. Нормы и критерии международного государственного и делового протокола и этикета.
3. Основные принципы и формы международного государственного и делового протокола.
4. Виды делового протокола и их особенности.
5. Приглашения, приемы, программа пребывания в государственном и деловом протоколе.
6. Визитные карточки и их протокольное использование и предназначение.
7. Подарки и сувениры в государственном и деловом протоколе.
8. Протокольные требования к организации официальной процессии.
9. Учет национальных особенностей в протоколе государственного и делового общения.
10. Протокол официальных представлений.
11. Специфика дипломатического протокола.
12. Женская программа в государственном и деловом протоколе.
13. Деловой корпоративный протокол и этикет.
14. Практика информационного сопровождения официальных протокольных мероприятий в Российской Федерации.
15. Дресс-код и его роль в государственном, дипломатическом и деловом протоколе.
16. Протокольное обеспечение приема иностранной делегацией: встреча, программа

пребывания, проводы.
17. Протокольное обеспечение подготовки и организации культурной программы официального визита.
18. Визиты: государственный, официальный, деловой, встреча «без галстуков», неофициальный и др.
19. Виды и протокольные особенности официальных приёмов.
20. Протокольное обеспечение официального приёма: рассадка за столами.
21. Государственный и деловой протокол и максимы принципа международной вежливости.
22. Протокольное обеспечение переговорного процесса.
23. Протокольные требования к работе с официальными переводчиками.
24. Протокол траурных мероприятий.
25. Принцип старшинства в международной протокольной практике.
26. Принципы организации государственной протокольной службы Российской Федерации.
27. Принципы организации протокольной работы в федеральных, региональных и местных органах власти и управления Российской Федерации.
28. Российская практика протокольного обеспечения визитов на высшем и высоком уровне.
29. Особенности государственного и делового протокола в государствах Европы.
30. Особенности государственного и делового протокола в странах Азии.
31. Особенности государственного и делового протокола в государствах Латинской Америки.
32. Особенности государственного и делового протокола в США.
33. Особенности государственного и делового протокола в арабских странах.
34. Особенности государственного и делового протокола в Германии.
35. Особенности государственного и делового протокола во Франции.
36. Особенности государственного и делового протокола в Великобритании.
37. Особенности государственного и делового протокола в КНР.
38. Особенности государственного и делового протокола в Японии.
39. Протокольный символы суверенитета государства.
40. Протокол и этикет государственной и протокольной символики.

Шкала оценивания.

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, относится текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета. Выполнение заданий, предусмотренных программой курса, является обязательным для всех студентов.

Студенты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Результаты текущего и промежуточного (итогового по дисциплине) контроля формируют рейтинговую оценку работы студента.

Итоговая оценка по курсу складывается из оценки работы обучающегося в семестре и результата зачета/экзамена. Удельный вес работы в семестре, как правило, составляет 50% итоговой оценки (по 100-балльной шкале).

Показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются: работа со специализированной литературой и документами, специализированными отечественными и зарубежными информационными порталами, использование релевантной терминологии, использование математических методов экономического анализа.

Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования включает следующие критерии:

– полное соответствие;
– частичное соответствие;
– несоответствие.

100-балльная шкала	5-ти балльная шкала
85-100	отлично
70-84	хорошо
55-69	удовлетворительно
Менее 55	неудовлетворительно

4.4 Методические материалы

Инструмент оценивания	Показатели оценивания	Шкала оценивания
Контрольная работа	В работе представлена полная и достоверна информация по вопросу, имеет место полное понимание материала, ответ изложен логично, использование релевантного понятийно-терминологического аппарата, использованы необходимые статистические данные. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной работы.	85-100 отлично
	В работе представлена в основном достоверная и относительно полная (более 70%) информация, обучающийся в основном знаком с понятийным аппаратом, ответ изложен в целом логично	70-84 хорошо
	В работе представлена неполная и частично неверная информация, обучающийся демонстрирует поверхностное и фрагментарное понимание лекционного материала, недостаточно овладел понятийным аппаратом, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов	55 - 69 удовлетвори-тельно
	Отсутствует целостное понимание материала, обучающийся не знаком с терминологией. Имеет место неполное понимание сути вопроса.	Менее 55 неудовлетво-рительно
Презентация на семинаре	В презентации представлена полная и достоверная информация по теме, имеет место полное понимание материала, изложение логично, использование релевантного понятийно-терминологического аппарата, использованы необходимые статистические данные. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной работы. Обучающийся демонстрирует навыки создания визуальной презентации и умение работать с ней	85-100 отлично
	В презентации представлена в основном достоверная и относительно полная (более 70%) информация, обучающийся в основном знаком с понятийным аппаратом, ответ изложен в целом логично Обучающийся демонстрирует основные навыки создания визуальной презентации и умение работать с ней	70 – 84 хорошо

	В презентации представлена неполная и частично неверная информация, обучающийся демонстрирует поверхностное и фрагментарное понимание лекционного материала, недостаточно овладел понятийным аппаратом, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов Обучающийся демонстрирует неполное овладение навыками создания визуальной презентации и умение работать с ней	55-69 удовлетвори-тельно
	Отсутствует целостное понимание материала, обучающийся не знаком с терминологией. Имеет место неполное понимание сути вопроса. Обучающийся не демонстрирует навыков создания визуальной презентации и умения работать с ней	Менее 55 неудовлетво-рительно
Письменный опрос	В работе представлена полная и достоверна информация по вопросу, имеет место полное понимание материала, ответ изложен логично, использование релевантного понятийно-терминологического аппарата, использованы необходимые статистические данные.	85-100 отлично
	В работе представлена в основном достоверная и относительно полная (более 70%) информация, обучающийся в основном знаком с понятийным аппаратом, ответ изложен в целом логично	70-84 хорошо
	В работе представлена неполная и частично неверная информация, обучающийся демонстрирует поверхностное и фрагментарное понимание лекционного материала, недостаточно овладел понятийным аппаратом, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов	55-69 удовлетвори-тельно
	Отсутствует целостное понимание материала, обучающийся не знаком с терминологией. Имеет место неполное понимание сути вопроса.	Менее 55 неудовлетво-рительно
Реферат	В реферате представлена полная и достоверная информация по теме, имеет место полное понимание материала, изложение логично, использование релевантного понятийно-терминологического аппарата, использованы необходимые статистические данные. В работе использована информация, полученная в результате самостоятельной работы. Представлены самостоятельные и обоснованные выводы	85-100 отлично
	В реферате представлена в основном достоверная и относительно полная (более 70%) информация, обучающийся в основном знаком с понятийным аппаратом, ответ изложен в целом логично Представлены некоторые самостоятельные выводы	70-84 хорошо
	В реферате представлена неполная и частично неверная информация, обучающийся демонстрирует поверхностное и фрагментарное понимание лекционного материала, недостаточно овладел понятийным аппаратом, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов	55-69 удовлетвори-тельно

	Отсутствует целостное понимание материала, обучающийся не знаком с терминологией. Имеет место неполное понимание сути вопроса.	Менее 55 неудовлетворительно
Деловая игра	В ходе игры обучающийся оперирует полной и достоверной информация по теме, четко, логично и аргументировано излагает свою позицию, использует релевантный понятийнотерминологический аппарат. Принимает активное участие в игре, осуществляет всестороннюю обратную связь	85-100 отлично
	В ходе игры обучающийся оперирует в основном полной и достоверной информация по теме, в основном четко излагает свою позицию, использует релевантный понятийно-терминологический аппарат. Принимает активное участие в игре при отсутствии обратной связи и вклада в дискуссию	70-84 хорошо
	В ходе игры обучающийся демонстрирует недостаточное для ведения дискуссии владение информация по теме, не обладает навыками изложения своей позиции, недостаточно уверенно использует понятийно-терминологический аппарат. Пассивное участие в дискуссии	55-69 удовлетворительно
	В ходе игры обучающийся демонстрирует неосведомленность по теме дискуссии, отсутствует навык изложения своей позиции, не используется понятийно-терминологический аппарат. Отсутствие необходимых	Менее 55 неудовлетворительно

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Международный деловой протокол и этикет» нацелена на устойчивое овладение студентами основными понятиями делового и общегражданского этикета, делового протокола, знание видов, норм и правил служебного, национального и дипломатического этикета, понимание особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях; формирование профессиональных навыков делового общения в процессе организации и проведения международных мероприятий. Формат дисциплины предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины, включая лекционные и практические занятия, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме.
3. Найти рекомендованные источники.
4. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).
6. Весь материал (информационно-справочный, аналитический, информацию на сайтах, литературные источники, как на русском, так и на иностранных языках) обработать и использовать реферативно.
7. Указать авторство использованных материалов.
8. При чтении литературы кратко конспектировать основные положения статьи или Главы.
9. Не использовать рефераты и курсовые, помещенные в Интернете.
10. Планировать свой ответ (доклад, презентацию) по времени.

11. Не пересказывать материал, а презентовать свои выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными примерами на основе использования российских и международных баз соответствующей информации.
12. При работе в малых группах (например, при подготовке к участию в деловой игре) в начале работы четко распределить обязанности.
13. В течение семестра систематически заниматься самостоятельным изучением дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Международный деловой протокол и этикет» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебников;
- чтение основной и дополнительной литературы
- самостоятельное изучение разделов курса (см. «Задания для самостоятельной работы по темам»)
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации;

написание рефератов.

Задания для самостоятельной работы по темам

Тема 1. Введение. Международный этикет и протокол делового общения.

Задание.

На основании лекционного материала и материала учебников составьте таблицу, содержащую структуризацию понятийного аппарат определений и норм международного делового и дипломатического протокола и этикет. (форма произвольная).

Тема 2. Сущность, культура и особенности международного этикета делового общения.

Задание.

На основе материала лекции и соответствующих глав учебников подготовьте презентации на темы:

1.Этические принципы построения служебных и деловых коммуникаций.

2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Тема 3. *Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.*

Задание.

На основе материала лекций и соответствующих глав учебников:

1. Подготовьте ответ на вопрос об особенностях международного этикета делового общения.
2. Подготовьте и проведите ситуационную деловую игру «переговоры с участием иностранных представителей по наиболее актуальным вопросам современных международных отношений» (форма произвольная).

Источники:

http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016

http://www.mid.ru

On-Line журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.protocolonline.ru**.**

Тема 4. *Практика международного делового протокола и этикета.*

Задание.

На основе материала лекций и соответствующих глав учебников:

1. Смоделируйте проведение официального международного протокольного мероприятия (по выбору).
2. Разработайте комплексную типовую протокольную программу визита в РФ иностранной делегации определенного уровня (по выбору).
3. Спланируйте проведение официального приема (по выбору).
4. Разработайте протокольный план проведения официальной церемонии (по выбору).

Источники:

http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016
http://www.mid.ru
On-Line журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.protocolonline.ru.

6.Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. **Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. — 978-5-93252-337-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/32795.htm**
2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 c. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15477.html

6.2. Дополнительная литература

1. Лашко С.И. Международный бизнес. Переговоры, контакты, контракты [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Лашко, И.О. Пастухова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 163 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25972.html
2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 c. — 978-5-9596-0974-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47314.html

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Списки литературы и перечни информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы обучающихся, приложены к темам рефератов, эссе и заданий для самостоятельной работы.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ http://www.garant.ru/doc/constitution
2. Официальный сайт Управления протокола Президента РФ - http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016
3. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ - http://www.mid.ru

4. Дипломатическая служба Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов. Составитель Т.А.Занко. Издательство МГИМО (У) 2013 –620 с
5. Дипломатическая служба зарубежных стран. Сборник нормативных правовых актов. Составитель Т.А.Занко. Издательство МГИМО (У) 2015 – 690 с.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К, 2013. – 528 с. – Режим доступа http://www.iprbookshop.ru/24780
2. On-Line журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.protocolonline.ru.
3. Country Profiles – Global Guide to culture, customs and etiquette [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.kwintessential.co.uk/resources/country-profiles.html
4. Etiquette in Society, in Business, in Politics and at Home. Emily Post [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.bartleby.com/95/
International Business Etiquette, Manners and Culture– [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.international-business-etiquette.com/
5. Modern-etiquette. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.modernetiquette.co.nz/

7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения лекций и практических занятий необходимы:
1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории, а также оснащенная доской, мелом или набором цветных маркеров.
2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации – персональный компьютер, проектор, экран
3. Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины
Комплект офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.