

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б1.В.ДВ.10.2 Международный деловой протокол и этикет**

**Автор:** доцент, кандидат исторических наук, кафедра мировой экономики и международных отношений, Меньшиков Петр Витальевич

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

41.03.01 Зарубежное регионоведение, «Экономическое и политическое развитие стран Востока»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины** Б1.В.ДВ.10.2 Международный деловой протокол и этикет – формирование у обучающихся способности провести деловую переписку на иностранном языке.

#### **План курса**

| № п/п   | Наименование тем, (разделов)   | Содержание тем (разделов)   |
|---------|--|---|
| Тема 1. | Введение.<br>Международный этикет и протокол делового общения.           | Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины.<br>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 (конвенциональный, 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 международного этикета делового общения. | Суть и виды деловых переговоров. Разработка стратегии и тактики ведения переговоров. Протокол организации и 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.   |

### Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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  
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

### **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>