АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 «Международный деловой протокол и этикет»

Индекс дисциплины. Наименование дисциплины по УП

Автор: Меньшиков П.В., кандидат исторических наук, доцент, советник 2 класса государственной дипломатической службы

Код и наименование направления подготовки, профиля: 41.03.05 Международные отношения, «Международные отношения: политика, экономика, бизнес»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: Очная

Цель освоения дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» сформировать компетенции в области составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4), владения знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-25), а также способности понимать основные тенденции развития интеграционных процессов, ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии (ПК-ОС-31).

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

По ПК-4

следующие знания:

- базисных требований, предъявляемых к составлению служебной документации, проектов международных соглашений и контрактов, программ мероприятий с участием иностранных представителей в учреждениях системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организациях, в органах системы государственной власти и управления Российской Федерации;
- основных принципов построения протокольного обеспечения деятельности государственных органов и международных организаций в сфере международных отношений, теории дипломатии;

следующие умения:

- использовать общепринятые в современных международных отношениях принципы, нормы, правила делового этикета, письменных коммуникаций и дипломатического протокола при подготовке дипломатических документов, проектов соглашений и контрактов, программ мероприятий, а также других видов используемой в современных международных отношениях деловой документации;
- применять на практике различные формы международного письменного делового общения согласно общепринятым международным нормам;

следующие навыки:

- осознанного понимания приоритетов, целей, задач и особенностей внешнеполитического курса России в сфере современных международных отношений;

осуществления деловой профессиональной переписки и подготовки проектов международных соглашений, контрактов, программ мероприятий с учетом условий мультикультурной среды, а также требований, предъявляемых к служебному документообороту соответствующими российскими инстанциями и законодательством Российской Федерации;

По ПК-25

Следующие знания знаний:

- основных источников международного гуманитарного права и международного права защиты и поощрения прав человека (Устав ООН, Всеобщая декларация прав человека, Заключительный акт СБСЕ, Регламент ЕСПЧ, Устав Международного уголовного суда, прочие международные конвенции и международные организации в этой области),
- основных концепций, принципов и институтов («поколения» прав человека, ин
- ституты гражданства, международного вооруженного конфликта, беженцев, военнопленных и пр.);

следующие умения:

- использовать понятийный аппарат и нормы международного права для описания и анализа состояния защиты прав человека в конкретной стране и конкретной ситуации;

следующие навыки:

- работы с нормативными документами и источниками информации,

юридического и политического анализа ситуации и квалификации действий субъектов международного права, необходимых для приведения в действие международных и национальных механизмов защиты прав человека. юридического анализа международных конфликтов и квалификации конкретных действий лиц, нарушающих права человека в мирное время и в условиях вооруженных конфликтов

По ПК ОС-31

следующие знания:

- основных теорий международных отношений, теорий организации, международного права, интеграционных процессов и многосторонней дипломатии, глобальной экономики и международных экономических отношений,
- базовых международных режимов и институтов, их организационно-правовых механизмов и структуры,
- истории и эволюции роли России в интеграционных процессах;

следующие умения:

- использовать понятийный аппарат многосторонней интеграционной дипломатии для описания и анализа экономических и международно-политических процессов, выявлять логику явлений и событий в деятельности международных организаций и интеграционных объединений;
- выявлять основные проблемы, противоречия и перспективы интеграционных процессов;

следующие навыки:

- самостоятельного количественного и качественного анализа политической и экономической информации, необходимой для прогнозирования развития глобальных и интеграционных процессов, международных институтов и организаций, механизмов многосторонней и интегративной дипломатии,

самостоятельной работы с международной статистикой, тематической литературой, базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций

Обучающиеся также должны владеть навыками:

- практического применения в служебной деятельности основных профессионально-этических и протокольных норм, стандартов профессионального международного общения, общепринятых в международном общении принципов делового и служебного этикета, корпоративной этики, дипломатического протокола;
- овладения теоретическими основами имиджелогии, конфликтологии, проксемики, теории речевой культуры;
- практического применения полученных профессиональных знаний и уровня квалификации в сфере дипломатической службы и в целом внешнеполитической деятельности на должностях младшего звена в учреждениях системы МИД России, международных организациях, в органах государственной власти и управления РФ, включая подготовку и участия в протокольном обеспечении переговорных процессов в рамках двусторонней и многосторонней дипломатии, подготовки аналитической и служебной документации в соответствии со стандартами российской дипломатической службы, осуществления дипломатической и в целом внешнеполитической деловой переписки;
- практического внедрения этикетных норм в практику деловых международных отношений, соблюдения этикета коммуникаций;
- умения использовать вербальные и невербальные средства делового общения, в т.ч. в межличностном и межкультурном взаимодействии с зарубежными партнерами.

План курса

№ п/п	**Наименование тем, (разделов)**	Содержание тем (разделов)
Тема 1.	Введение. Международный этикет и протокол делового общения.	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.	Сущность, культура и особенности международного этикета делового общения.	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.	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.	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.

Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Результат формирования компетенций на уровне данной дисциплины дополнительно измеряется с помощью тестов и творческих вопросов в ходе аттестации.

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