

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.ДВ.2.3 «Международный этикет»

направление подготовки - **41.04.04 «Политология»**

профиль - **«Политико-административное управление и посредничество в регулировании конфликтов»**

квалификация - **«Магистр»**

формы обучения - **очно-заочная**

Автор–составитель: кандидат политических наук, доцент **Тамарчина Наталья Александровна**

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции:

ОК-3 Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-6 способностью к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения

ПК-7 способностью к проведению научных дискуссий по актуальным проблемам современной политической науки

сформировать знания:

теоретические основы, структуру и содержание международного делового общения;

особенности современного делового общения;

функции и принципы международного делового общения;

способы и методы международного делового общения;

технологии базовых мероприятий по управлению процессом международного делового общения,

планирование делового общения, осуществление международного делового общения и

подведение итогов, оценка результатов международного делового общения;

основы психологии и национальные особенности делового общения;

сформировать умения:

выполнять анализ процессов деловой коммуникации и выявлять возможности ее улучшения

устанавливать и поддерживать межличностные контакты в международном деловом общении;

проводить анализ международных деловых контактов;

пользоваться приемами международного делового общения на основе этических норм и

принципов современной международной коммуникации в разрешении конфликтных ситуаций;

использовать профессиональные приемы и навыки современной деловой коммуникации для достижения поставленных целей делового общения

применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем международной деловой коммуникации;

применять научные подходы к изучению проблем миграции; - применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;

использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения эффективности в сфере профессиональной деятельности;

выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий;

сформировать навыки:

профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения

поставленных целей и задач в процессе международной деловой коммуникации;

методологическими подходами к изучению проблем в международном деловом общении с учетом личных качеств и национальных особенностей;

навыками публичных выступлений, деловой беседы, международных переговоров, дистанционного делового общения;
 технологией ведения переговоров на международном уровне, ведения переговоров в конфликтной ситуации с участием посредников;
 приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций;
 навыками работы с документами, в том числе на электронных носителях, их систематизации;
 психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций.

План курса:

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	Содержание и структура курса «Международное деловое общение». Актуальность курса в контексте современных политических и экономических реалий. Понятие делового общения, основные характеристики. Структура коммуникативного процесса и особенности деловой коммуникации. Общение как обмен информацией. Виды делового общения. Принципы делового общения. Формы делового общения. Этапы делового общения. Джен Ягер о принципах делового поведения. Коммуникативные барьеры в ситуациях общения. Перцептивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как восприятие (перцепция) людьми друг друга. Эталоны и стереотипы восприятия. Межличностная аттракция в официально-деловых контактах. Интерактивный аспект общения в профессиональной сфере. Общение как взаимодействие партнеров. Понятие деловой культуры. Деловая культура как комплекс отношений человека к процессу труда. Межкультурная профессиональная коммуникация как процесс непосредственного взаимодействия «деловых культур», который осуществляется в рамках несовпадающих национальных стереотипов мышления и поведения. Особенности национального характера и общекультурного поведения представителей делового иносоциума, детерминирующих их факторов (исторических, географических, политических и т.д.).

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Этикет официальных и неофициальных мероприятий</p>	<p>Порядок представления и знакомств Вербальное общение: понятие, характеристика. Диалогическая, монологическая речь. Речевое поведение. Национальные особенности вербального общения. Очное, дистанционное общение. Письменное. Устное общение. Виды и формы деловой корреспонденции. Особенности делового письма. Общие требования, предъявляемые к деловой переписке. Этикет телефонной деловой беседы. Основные ошибки ведения беседы по телефону. Невербальные средства деловой коммуникации. Общение и передача информации с помощью различных несловесных символов и знаков. Невербальные средства международного делового общения: кинесические; просодические и экстралингвистические средства; такесические средства общения; проксемические средства общения. Национальные особенности и стили вербального и невербального общения.</p>
<p>Этикет делового письма, телефонного разговора, дарения и принятия подарков, обмена визитными карточками</p>	<p>Структура делового письма. Ответ на деловое письмо. Деловая беседа по телефону Умение дарить подарки. Язык цветов. Визитные карточки. Порядок вручения Публичное выступление. Особенности публичного выступления. Монолог в деловом общении. Основные характеристики правильной речи и манер делового общения. Опорные точки, от которых зависит успех публичного выступления. Выступающий: его манеры, его умение установить контакт с аудиторией, его внешний вид. Доверие или недоверие аудитории к оратору. "Мы говорим голосом, а беседуем всем телом". Словесная информация в общем объеме передаваемой оратором. Невербальное поведения во время публичного выступления. Учет особенностей аудитории: ее численность, состав, настроение, тип деловой культуры. Техники общения с незнакомой аудиторией. Подготовка публичного выступления. Цель выступления, составление плана, подбор нужной информации. Полнота информации. Регламент выступления. Использование приемов привлечения внимания аудитории. Завершение выступления и ответы на вопросы. Ошибки публичного выступления.</p>

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.</p>	<p>Специфика проведения международных деловых встреч, совещаний, семинаров, переговоров, конференций. Виды деловых бесед. Этапы деловой беседы. Подготовка деловых бесед. Правила ведения деловой беседы. Национальные особенности ведения делового общения.</p> <p>Прием иностранной делегации. Составление программы пребывания делегации.</p> <p>Международные переговоры. Термин «переговоры», употребление термина. Исследование переговорного процесса. Основные подходы и методы. Структура, этапы международных переговоров. Тактические приемы в международных переговорах. Национальные особенности ведения международных переговоров. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе. Классификация и функции международных переговоров. Типы переговоров. Основные ошибки ведения международных переговоров.</p>
<p>Внешний вид делового человека</p>	<p>Внешний вид мужчины и женщины в организации или в компании</p> <p>Внешний вид деловых людей на неофициальных мероприятиях</p>
<p>Дипломатический этикет, церемониал и протокол.</p>	<p>Международное общение: традиции и современность. Понятие «этикета», «дипломатического протокола», «церемониала». Правила этикета, принятые в международном общении.</p> <p>Дипломатический протокол. Определение. Становление дипломатического протокола. Церемониал. Назначение дипломатического протокола. Нормы дипломатического протокола.</p> <p>Дипломатические приемы. Виды приемов: завтраки, обеды, «коктейли», «фуршеты», «чай». Приемы с рассадкой и без рассадки. Подготовка к приему. Принципы и особенности рассадки гостей. Речи на приемах. Знакомство. Форма обращения. Общение. Этикет и протокол на приеме за столом.</p> <p>Внешний вид при посещении приемов. Прием с указанием одежды (внешний вид мужчин. Внешний вид женщин). Прием без указания одежды (внешний вид мужчин, внешний вид женщин). Визитные карточки. Оформление и порядок вручения.</p>

Основная литература:

1. Егоров, Виктор Павлович. Дипломатический протокол и этикет. Учебное пособие. / В. П.Егоров. - М. : Юридический институт МИИТа, 2013. - 200 с.
2. 3. Кузьмин, Эдуард Леонидович. Протокол и этикет дипломатического и делового общения.Электронный ресурс. Режим доступа: <http://book.e-reading-lib.org/bookbyauthor.php?author=41712>
- 4.Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 348 с.
// <http://znanium.com/bookread.php?book=208091>
- 5.Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.:Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=474618>
- 6.Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 7-е изд. - М. :Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. - 496 с.
// <http://znanium.com/bookread.php?book=430551>