

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.В.ДВ.10.2 «Международный протокол и этикет»

направление подготовки - **41.04.04 «Политология»**

профиль - «**Политическое управление**»

квалификация - «**Магистр**»

формы обучения - **очная, заочная**

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

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции:

ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОПК-8 способностью давать характеристику и оценку отдельным политическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с объективными тенденциями и закономерностями развития политической системы в целом;

ПК-14 способностью к использованию специализированных теоретических подходов для организации консалтинговой деятельности

сформировать знания:

- теоретических основ, структуры и содержание международного делового общения;
- особенностей современного делового общения;
- функций и принципов международного делового общения;
- способов и методов международного делового общения;
- ____ технологию 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:

- работы с документами, в том числе на электронных носителях, их систематизации;
- психологические основы делового общения;
- технологией ведения переговоров на международном уровне, ведения переговоров в конфликтной ситуации с участием посредников;
- приемы делового общения и контроля деловых коммуникаций;
- профессиональные приемы и навыки убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач в процессе международной деловой коммуникации;
- методологические подходы к изучению проблем в международном деловом общении с учетом личных качеств и национальных особенностей.

План курса:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
Тема 2	Этикет официальных и неофициальных мероприятий	12			4		8	О
Тема 3	Этикет делового письма, телефонного	12			4		8	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуто
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
	разговора, дарения и принятия подарков, обмена визитными карточками							
Тема 4	Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.	13	1		4		8	О
Тема 5	Внешний вид делового человека	11	1		2		8	О
Тема 6	Дипломатический этикет, церемониал и протокол.	13	1		4		8	
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		72	4		20		48	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
Тема 2	Этикет официальных и неофициальных мероприятий	10			2		8	О
Тема 3	Этикет делового письма, телефонного разговора, дарения и принятия подарков, обмена визитными карточками	10			2		8	Д
Тема 4	Деловая беседа, совещание, международные переговоры: национальные стили поведения.	13	1		2		10	О
Тема 5	Внешний вид делового человека	11	1		2		8	О
Тема 6	Дипломатический этикет, церемониал и протокол.	3 ¹	1		2		10	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуто
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Международный этикет: место дисциплины в профессиональной подготовке студентов Основные принципы международного этикета и протокола.	11	1		2		8	О
Промежуточная аттестация		4						Зачет с оценкой
Всего:		72	4		12		52	4

Основная литература:

Кефели, И. Ф. Теория мировой политики : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Ф. Кефели, И. Г. Бутырская ; под ред. И. Ф. Кефели. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 135 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00580-6.