

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры зарубежного
регионоведения и международного
сотрудничества

Протокол от «06» сентября 2017 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловой этикет

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Дел. этик.

(краткое наименование дисциплины)

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код, наименование направления подготовки)

Управление международными проектами и программами
(российско-испанская программа с углубленным изучением иностранных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

доктор социологических наук, заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества В.В. Комлева.

Заведующий кафедрой

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6.1. Основная литература.....	18
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	19
6.4. Нормативные правовые документы.....	19
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
6.6. Иные источники.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-6	Способен готовить изложение важнейших документов, материалов печати и информационных агентств	ПКр-6.1	Способность осваивать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
ДПК-1	Способен составлять комплексную характеристику региона специализации с учетом его физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей	ДПК-1.2	Способность проводить анализ физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей региона специализации
ДПК-3	Способен выявлять направления внешней политики зарубежных стран, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Россией	ДПК-3.1	Способность ориентироваться в информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПКр-6.1	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание основных технологий спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств.</p> <p>на уровне умений: использует технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств</p>

		на уровне навыков: создает важнейшие документы, готовит материалы для печати и информационных агентств
	ДПК-1.2	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание основных информационных баз данных об общественно-политическом, социально-экономическом, социокультурном развитии региона специализации</p> <p>на уровне умений: анализирует лингвистические, этнические, культурные, религиозные и иные особенности региона специализации</p> <p>на уровне навыков: проводит анализ, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей региона специализации.</p>
	ДПК-3.1	<p>на уровне знаний: демонстрирует знание источников информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией</p> <p>на уровне умений: выявляет информацию о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией</p> <p>на уровне навыков: проводит экспертную оценку информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 48 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 32 часа. Самостоятельная работа составляет 24 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет предусмотрена на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет входит в дисциплины по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина служит основой для Б1.В.02.ДВ.08.01 Международное и региональное сотрудничество (5 семестр), Б1.В.02.ДВ.08.02 Международная макроэкономика (International macroeconomics) (5 семестр), Б2.В.01(П) Б1.В.04.02 Практикум "Разработка и презентация международного проекта (программы)" (7 семестр), Б2.В.02(Пд) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (7 семестр), Профессиональная практика (8 семестр); опирается на Б1.В.01.03 Основы регионоведения (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.02.01 Религии мира (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.02.02 Религии мира (Religions of the world) (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.02.03 Институты гражданского общества и международного сотрудничества (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.02.04 Основы финансового учета (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.05.01 Этнология и этнопсихология (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.05.02 Этика делового общения (2 семестр), Б1.В.03.ДВ.05.03 Финансовая математика (2 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры	9	2		4		3	О
Тема 2	Офисный этикет.	9	2		4		3	О
Тема 3	Речевой этикет	9	2		4		3	О
Тема 4	Этикетное оформление внешности и гардероба.	9	2		4		3	О
Тема 5	Застольный этикет.	9	2		4		3	О
Тема 6	Этикет официальных мероприятий.	9	2		4		3	О
Тема 7	Организация деловых переговоров.	9	2		4		3	О
Тема 8	Этикетные ситуации вне деловой среды.	9	2		4		3	О, Т, Р
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		32		24	

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р).

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры.

Этикет в мире бизнеса. Умение критиковать и воспринимать критику. Умение говорить и принимать комплименты. Поведение в конфликтной ситуации. Сексуальные притязания. Неприемлемые вопросы. Неудачные шутки.

Тема 2. Офисный этикет

Визиты в офис. Прием посетителей. Ответный визит. Правила для посетителей. Правильное поведение с вышестоящими. Ранг и субординация. Взаимоотношения с коллегами. Стиль отношений с коллегами. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.

Тема 3. Речевой этикет.

Приветствие, представление, обращение. Самопредставление. Техника рукопожатия. Когда следует пожимать руку. Представление на вечеринках. Ритуал обмена визитными карточками. Корреспонденция. Публичное выступление. Ведение разговора. Телефонный разговор. Автоответчик. Правила сотового телефона. Телеконференция. Телефакс. Этикет в Интернете (Нэтикет). Этикет и электронная почта.

Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба.

Стиль одежды и его социальные функции. Консервативный стиль деловой одежды. Свободный стиль одежды. Неофициальный наряд. Аксессуары. Косметика. Разговор об

одежде. Подбор гардероба у мужчин и женщин. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

Тема 5. Застольный этикет.

Поведение за столом. Правила рассадки за столом. Сервировка стола. Порядок использования приборов. Классический порядок подачи блюд. Разговоры во время еды. Произнесение тостов. Официальный обед. Приглашение на официальный обед и ответ на него. Подготовка Официального обеда. Континентальный и американский стили застольного этикета. Чайная церемония. Винный этикет. Вход в банкетный зал. Шведский стол. Холодный буфет.

Тема 6. Этикет официальных мероприятий.

Виды приемов. Дневные и вечерние официальные приемы. Приемы с рассадкой и без нее. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Сроки проведения официального приема. Форма одежды для официальных приемов. Приход делегации на прием и уход с приема. Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадок на дипломатическом приеме. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

Тема 7. Организация деловых переговоров.

Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости. Обмен подарками.

Презентация и этикетные правила ее организации и проведения. Повод для проведения презентации. Виды презентаций. Приглашение на презентацию. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

Тема 8. Этикетные ситуации вне деловой среды.

Правила поведения на улице. Лифт и лестница. Машина и нормы поведения. Умение вести себя в гостях. Приглашение в гости и ответ на приглашение. Этикет застолья. Обязанности хозяина и хозяйки. Проблема незваных гостей. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.

Преодоление языковых барьеров. Как вести себя в других странах. Учет разнообразия культур. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту. Спортивный этикет. Обряды и торжественные события. Свадебная традиция. Юбилей. Похоронная церемония. Поведение в церкви.

Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие	опрос

	корпоративной культуры	
Тема 2.	Офисный этикет.	опрос
Тема 3.	Речевой этикет	опрос
Тема 4.	Этикетное оформление внешности и гардероба.	опрос
Тема 5	Застольный этикет.	опрос
Тема 6.	Этикет официальных мероприятий.	опрос
Тема 7.	Организация деловых переговоров.	опрос
Тема 8.	Этикетные ситуации вне деловой среды.	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании,
- защита реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования, защиты реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):

Тема 1. Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры.

1. Этикет в мире бизнеса.
2. Умение критиковать и воспринимать критику.
3. Умение говорить и принимать комплименты.
4. Поведение в конфликтной ситуации.
5. Сексуальные притязания.
6. Неприемлемые вопросы.
7. Неудачные шутки.

Тема 2. Офисный этикет

1. Визиты в офис.
2. Прием посетителей.
3. Ответный визит.
4. Правила для посетителей.
5. Правильное поведение с вышестоящими.
6. Ранг и субординация.
7. Взаимоотношения с коллегами.
8. Стил ь отношений с коллегами.

9. Деловая встреча: ее подготовка, ведение, управление конфликтом, подготовка интегративного решения, завершение встречи.

Тема 3. Речевой этикет.

1. Приветствие, представление, обращение.
2. Самопредставление.
3. Техника рукопожатия.
4. Когда следует пожимать руку.
5. Представление на вечеринках.
6. Ритуал обмена визитными карточками.
7. Корреспонденция.
8. Публичное выступление.
9. Ведение разговора.
10. Телефонный разговор.
11. Автоответчик.
12. Правила сотового телефона.
13. Телеконференция.
14. Телефакс.
15. Этикет в Интернете (Нэтикет).
16. Этикет и электронная почта.

Тема 4. Этикетное оформление внешности и гардероба.

1. Стиль одежды и его социальные функции.
2. Консервативный стиль деловой одежды.
3. Свободный стиль одежды.
4. Неофициальный наряд.
5. Аксессуары.
6. Косметика.
7. Разговор об одежде.
8. Подбор гардероба у мужчин и женщин.
9. Торжественная и повседневная одежда.
10. Индивидуальный стиль и этикетные нормы в одежде.

Тема 5. Застольный этикет.

1. Поведение за столом.
2. Правила рассадки за столом.
3. Сервировка стола.
4. Порядок использования приборов.
5. Классический порядок подачи блюд.
6. Разговоры во время еды.
7. Произнесение тостов.
8. Официальный обед.
9. Приглашение на официальный обед и ответ на него.
10. Подготовка Официального обеда.
11. Континентальный и американский стили застольного этикета.
12. Чайная церемония.
13. Винный этикет.
14. Вход в банкетный зал.
15. Шведский стол.
16. Холодный буфет.

Тема 6. Этикет официальных мероприятий.

1. Виды приемов.
2. Дневные и вечерние официальные приемы.
3. Приемы с рассадкой и без нее.
4. Приемы типа «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак.
5. Приемы типа «чай», «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин.
6. Сроки проведения официального приема.
7. Форма одежды для официальных приемов.
8. Приход делегации на прием и уход с приема.
9. Поведение на дипломатических приемах.
10. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос».
11. Схемы рассадок на дипломатическом приеме.
12. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

Тема 7. Организация деловых переговоров.

1. Подготовка помещения для переговоров.
2. Встреча делегации.
3. Визит вежливости.
4. Обмен подарками.
5. Презентация и этикетные правила ее организации и проведения.
6. Повод для проведения презентации.
7. Виды презентаций.
8. Приглашение на презентацию.
9. Прием (коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет), сопровождающие презентацию.

Тема 8. Этикетные ситуации вне деловой среды.

1. Правила поведения на улице.
2. Лифт и лестница.
3. Машина и нормы поведения.
4. Умение вести себя в гостях.
5. Приглашение в гости и ответ на приглашение.
6. Этикет застолья.
7. Обязанности хозяина и хозяйки.
8. Проблема незваных гостей.
9. Поведение в театре: фойе, зрительном зале, во время спектакля, концерта, в театральном буфете.
10. Преодоление языковых барьеров.
11. Как вести себя в других странах.
12. Учет разнообразия культур.
13. Поведение в самолете, корабле, автомобиле, поезде, отеле, аэропорту.
14. Спортивный этикет.
15. Обряды и торжественные события.
16. Свадебная традиция.
17. Юбилей.
18. Похоронная церемония.
19. Поведение в церкви.
20. Национальная и региональная специфика этикета в странах Европы, Азии, Америки.

Примерный тест

1. Договариваясь с партнером о встрече, Вы:
 - а) сами назовете время;

б) предложите партнеру назвать удобное ему время.

2. Число участников переговоров с каждой стороны:

- а) регулируется принципом оптимальности;
- б) регулируется принципом паритета;
- в) вообще не регулируется.

3. Как влияет численность делегаций на процесс переговоров?

Здесь два правильных ответа, выберите их:

- а) чем она меньше, тем быстрее заключаются сделки;
- б) чем она больше, тем быстрее заключаются сделки;
- в) чем она меньше, тем чаще стороны не приходят к соглашению;
- г) чем она больше, тем чаще стороны не приходят к соглашению

4. Выбор языка, на котором будут проходить переговоры:

- а) подлежит обязательному обсуждению;
- б) может обсуждаться, может и не обсуждаться;
- в) не обсуждается: рабочим языком выступает язык принимающей стороны.

5. Прежде чем договариваться о встрече с одним из руководителей крупного предприятия, следует получить информацию:

- а) только деловую;
- б) об особенностях его характера;
- в) о пределах его компетенции.

6. Приглашения на переговоры следует выслать:

- а) в сроки, обеспечивающие возможность своевременного прибытия делегации с учетом времени, необходимого ей на отдых после прибытия;
- б) сразу же, как только определено их время.

7. Планируя программу пребывания делегации, какую последовательность Вы предложите:

- а) встреча - размещение - отдых с дороги переговоры;
- б) встреча переговоры - размещение - отдых.

8. Ключевая персона – это:

- а) глава делегации, чье мнение по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах;
- б) «персона», которая в состав делегации может не входить, но чье мнение по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах.

9. При планировании переговоров, следует исходить из того, что их продолжительность определяется:

- а) принимающей стороной;
- б) приглашенной стороной;
- в) по обоюдному согласию; при этом она не должна превышать:
 - 2 часов в день;
 - 6 часов в день
 - столько, сколько потребуется

10. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:

- а) кресла;

б) стулья.

11. Минеральную воду для участников переговоров следует поставить:

- а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;
- б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;
- в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

12. Если Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили, следует:

- а) сделать об этом устное или письменное объявление;
- б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
- в) убрать из комнаты пепельницы.

13. Если Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курил, следует:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) выставить на стол пепельницы.

14. Что нужно сделать, прежде всего, для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:

- а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;
- б) обсудить этот вопрос с партнерами.

15. Делегацию гостей следует посадить:

- а) лицом к двери;
- б) спиной к двери.

16. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:

- а) чередуя представителей каждой из сторон;
- б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола.
- в) порядок рассадки не имеет значения

Примерные темы для написания рефератов:

1. Особенности этикета в Великобритании.
2. Особенности этикета во Франции.
3. Особенности этикета в Германии.
4. Особенности этикета в Италии.
5. Этикет в США и Канаде.
6. Традиции и обычаи национального этикета стран Ближнего Востока.
7. Традиции и обычаи национального этикета Индии.
8. Особенности национального этикета в Японии.
9. Особенности национального этикета в Китае.
10. Южно-корейский национальный этикет.
11. Особенности этикета в странах Латинской Америки.
12. Этикет в странах Северной Африки.
13. Этикет в странах Южной Африки.
14. Традиции и обычаи народов Северного Кавказа.
15. Татарские национальные традиции и обычаи
16. Традиции и обычаи северных народов России.

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
ПКр-6	Способен готовить изложение важнейших документов, материалов печати и информационных агентств	ПКр-6.1	Способность осваивать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств
ДПК-1	Способен составлять комплексную характеристику региона специализации с учетом его физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей	ДПК-1.2	Способность проводить анализ физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей региона специализации
ДПК-3	Способен выявлять направления внешней политики зарубежных стран, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Россией	ДПК-3.1	Способность ориентироваться в информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКр-6.1 Способность осваивать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств	Знает основные технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств. Умеет использовать технологии спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств	Продemonстрировано знание основных технологий спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств. Продemonстрировано применение технологий спичрайтинга, подготовки материалов печати и информационных агентств

ДПК-1.2 Способность проводить анализ физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей региона специализации.	Аналитика информационных баз данных об общественно-политическом, социально-экономическом, социокультурном развитии региона специализации Анализирует физико-географические, исторические, политические, социальные, экономические, демографические, лингвистические, этнические, культурные, религиозные и иные особенности региона специализации	Представлен анализ физико-географических, исторических, политических, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей региона специализации.
ДПК-3.1 Способность ориентироваться в информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией	Выявление информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией Валидизация информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией	Выявляет новейшую информационно-аналитическую и научную литературу, материалы средств массовой информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией Ориентируется в информации о международных отношениях зарубежных стран и их взаимоотношениях с Россией

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие делового этикета.
2. Социальные функции этикета.
3. Тенденции эволюции современного этикета.
4. Краткая история этикета.
5. Понятие имиджа и корпоративной культуры.
6. Умение высказать несогласие.
7. Умение говорить и принимать комплименты.
8. Этикет публичного выступления.
9. Поведение в конфликтной ситуации.
10. Офисный этикет.
11. Визит в офис.
12. Этикетное оформление офиса.
13. Прием посетителя в офисе.
14. Правила служебной субординации.
15. Этикет взаимоотношений с коллегами.
16. Правила поведения за столом переговоров.
17. Технологии вербального общения.
18. Коммуникативные основы делового общения.
19. Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
20. Правила обращения за рубежом.
21. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.

22. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
23. Правила обмена визитными карточками.
24. Этикет телефонного общения. Автоответчик.
25. Мобильный телефон и телефакс.
26. Социальные функции стиля одежды.
27. Гардероб делового мужчины.
28. Гардероб деловой женщины.
29. Торжественный и повседневный стиль одежды.
30. Стил ь дизайна офиса, приемной, кабинета.
31. Общие правила поведения за столом.
32. Схемы рассадки за столом во время приема.
33. Правила обращения со столовыми приборами.
34. Классический порядок подачи блюд.
35. Этикет поведения в ресторане.
36. Виды официальных приемов.
37. Организация дипломатического приема.
38. Организация презентации.
39. Поводы к проведению и виды презентаций.
40. Организация деловых переговоров.
41. Встреча делегации.
42. Визит вежливости.
43. Правила обмена подарками.
44. Этикет в странах Европы и Америки.
45. Особенности этикета в странах Ближнего Востока.
46. Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.
47. Правила поведения на улице.
48. Спортивный этикет.
49. Этикетные правила для путешественников.
50. Обряды и торжественные события

Задания к зачету:

Задание 1. Из перечисленных ниже действий выберите те, которые являются необходимыми при вручении визитных карточек:

- Произнести вслух Ф.И.О. владельца визитной карточки;
- Подписать визитную карточку;
- Поставить дату на визитной карточке;
- Обменяться легким поклоном;
- Держать визитную карточку так, чтобы партнер мог сразу прочесть текст;
- Написать Ф.И.О. того, кому она вручается;
- Вручить в конверте;
- Поблагодарить за визитную карточку;
- Визитную карточку вручить обеими руками или только правой;
- Можно сделать надпись в левом нижнем углу, например, p.f.

Задание 2. Составьте свое резюме

Задание 3. Ваш подчиненный допустил просчет. Вы заметили это. Ваши действия. Аргументируйте свое решение.

Задание 4. Вы – начальник, но не являетесь специалистом в области международного права. Ваш подчиненный имеет большой опыт в этой области. Составьте текст вежливой

просьбы проконсультировать вас по интересующему вопросу.

Задание 5. Вы допустили досадную оплошность, составьте текст извинения.

Задание 6. Вы вынуждены уволить часть коллектива. Составьте примерный план разговора с теми, кому предстоит покинуть фирму. Основная задача – сохранить хорошие отношения с ценными увольняемыми работниками.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики.

	Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Студенту необходимо внимательно изучить и осмыслить материалы вопросов к зачету, представленные в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления.

Ответ вопрос и решение практического задания важно излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Основными критериями оценки являются самостоятельность, правильность и скорость ответа на вопрос.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самоподготовки):

1. Общие правила поведения за столом.
2. Схемы раскладки за столом во время приема.
3. Правила обращения со столовыми приборами.
4. Классический порядок подачи блюд.
5. Этикет поведения в ресторане.
6. Виды официальных приемов.

7. Организация дипломатического приема.
8. Организация презентации.

Методические указания по подготовке докладов:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

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

6.1. Основная литература

1. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы: учебное пособие. [Электронный ресурс]/ Занко Т.А. - Электрон. текстовые данные. — М.: МГИМО-Университет, 2013 – 116 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/46348> - ЭБС «Лань»
2. Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. -М. : Дашков и К, 2012. – 196 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев И.С. Искусство дипломатии. Не победить, а убедить [Электронный ресурс]/ Алексеев И.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/5239.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Зонова Т.В. Дипломатия. Модели, формы, методы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Зонова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21057.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Киричек, П. Н. Этика Массмедиа. - М. : Наука, 2014. - 282 с.
4. Комкова Е. Дипломатическая культура во взаимоотношениях США - Канада / Е. Комкова // Мировая экономика и международные отношения. - 2014. - № 7. - С. 98-106.
5. Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств. Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты [Электронный ресурс]: учебник/ Косов Ю.В., Торопыгин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/9024.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кубышкин А.И., Цветкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21068.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Лихачев В. Дипломатия России: вектор модернизации / В. Лихачев // Проблемы теории и практики управления. - 2010. - № 1. - С. 8-15.
8. Разин, А. В. Этика : учебник : рекомендовано Отд-нием по философии, политологии и религиоведению УМО. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
9. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба : учебное пособие / Самойленко, Виктор Васильевич. - М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2010. - 319 с.
10. Сафрончук В.С. Политика и дипломатия [Электронный ресурс]/ Сафрончук В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ИТРК, 2011.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27938.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Guy Axtell and Philip Olson Recent work in applied virtue ethics // American Philosophical Quarterly. - Vol. 49, No. 3 (JULY 2012), pp. 183-203. - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/23213479>
12. Jon D. Michaels An enduring, evolving separation of powers // Columbia Law Review. - Vol. 115, No. 3 (APRIL 2015), pp. 515-597 - ЭБС jstor <http://www.jstor.org/stable/43267874>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Агапов, В. С. . Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Положение о Министерстве иностранных дел РФ (2005 г).
2. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 г. Сборник документов по дипломатической и консульской службе РФ. - М., 2002.
3. Основные положения государственной протокольной практики РФ, утвержденные Указом Президента РФ 16 сентября 2004 г. А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
4. Циркулярная нота ДГП <Об основных протокольных положениях> от 22.09.2004. А.Ф.Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
5. Положения Государственной протокольной практики Российской Федерации, утв. Указом Президента №1183 от 16.09.2004 А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
6. Указ Президента №904 от 06.05.1994 «О введении в действие Основных положений государственной протокольной практики Российской Федерации (Государственного протокола Российской Федерации) в новой редакции» А.Ф. Борунков. Дипломатический протокол в России. (Приложение). - М., 2005.
7. Положение о МИД РФ (в редакции Указа Президента РФ от 31.05. 2001 г.)
8. Указ президента РФ от 15.10.1999. «О порядке присвоения и сохранения дипломатических рангов и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за дипломатический ранг».

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт МИД России – www.mid.ru
2. Официальный сайт президента РФ www.kremlin.ru
3. Официальный сайт Председателя Правительства России - www.premier.ru
4. Институт государства и права Российской Академии Наук – www.igpen.shpl.ru
5. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru

6. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.pu.ru

6.6. Иные источники

1. Trine Villumsen Berling Bourdieu, International Relations, and European security // Theory and Society. Vol. 41, No. 5 (September 2012), pp. 451-478
2. Буреш О. В. Государственное управление экономикой региона // Российское предпринимательство. - 2012. - №24. - С. 222-228.
3. Глобальные дисбалансы и кризисные явления в мировой экономике. Часть I = Global imbalances and world economic crisis. Part I / [под ред. А.И. Бажана (отв. ред.) и др.]. – М. : Ин-т Европы РАН : Рус. сувенир, 2013. – 128 с.
4. Зиновьева Е.С., Казанцев А.А. Сложность мировой политики: К вопросу о новой методологии анализа // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 4. С. 58-67. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=23375660>
5. Клупт М.А. Центр-периферийные отношения в Европе: демографический аспект // Мировая экономика и международные отношения. 2015. № 2. С. 58-67. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=23050982>
6. Кондратьев В.Б. Важнейшие сектора мировой экономики в 2013 г. [Электронный ресурс] / В.Б. Кондратьев // Перспективы. Фонд исторической перспективы. – 2013. - http://www.imemo.ru/index.php?page_id=645&id=2566
7. Логвинова, И. В. Государственное управление в сфере координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 11. - С. 1149-1156.
8. Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации : учебное пособие - М.:Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 336 с.
9. Международные экономические отношения/Под ред. В.Е.Рыбалкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 647 с.
10. Никитина Ю. Международные отношения и мировая политика. М.: Аспект-пресс, 2012. – 153 с.
11. Современные международные отношения. Учебник под ред. Торкунова А.В., Мальгина А.В. – М.: Аспект Пресс, 2014. – 560 с.
12. Трофимова И.Н. БРИКС и развивающиеся страны в системе мирохозяйственных связей: сдвиги в международном движении капитала / И.Н. Трофимова // Вопросы статистики. – 2012. – № 3. – С. 54–63.

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.