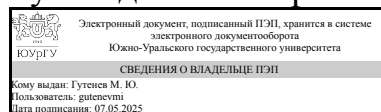


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.29 Дипломатический и деловой этикет

для направления 41.03.01 Зарубежное регионоведение

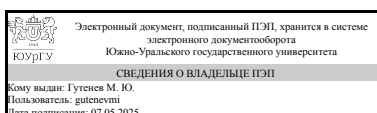
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

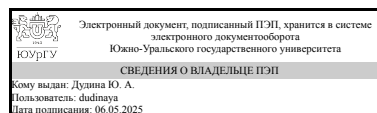
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 553

Зав.кафедрой разработчика,
к.филос.н., доц.



М. Ю. Гутенев

Разработчик программы,
к.филол.н., доцент



Ю. А. Дудина

1. Цели и задачи дисциплины

Цель данной дисциплины: усвоение студентами основных положений о нормах и правилах дипломатического этикета, о сущности и содержании протокола и церемониала, которыми руководствуются высокопоставленные лица и представители дипломатической службы в сфере межгосударственных отношений.

а) дать обучаемым твердые знания о дипломатическом этикете как совокупности исторически установленных правил и манер поведения в общественных местах, как форм обращения и приветствий, норм вежливости в дипломатических кругах; б) сформировать у обучаемых устойчивые представления о сущности дипломатического протокола, об истории его развития в России, о национальных особенностях его соблюдения; в) объяснить обучаемым содержание церемониала как официально принятого в странах распорядка встречи главы другого государства во время его официального визита, порядка вручения верительных грамот новым послом, организации торжественных приемов, подписания международных договоров.

Краткое содержание дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины включает 6 тем, последовательно раскрывающих основные положения, правила и нормы дипломатического этикета, роль и содержание дипломатического протокола и церемониала, их большое практическое значение в поддержании межгосударственных отношений и в международном общении.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает: основы дипломатического протокола и делового этикета Умеет: вести беседы, переговоры с учетом дипломатического и делового протокола и этикета Имеет практический опыт: применения на практике основ дипломатического этикета и протокола

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.11 Психология, 1.О.24 Теория организации, ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет, Производственная практика (профессиональная) (6 семестр), Производственная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр), Производственная практика (практика по	Не предусмотрены

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)	
--	--

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.11 Психология	Знает: особенности делового общения, его структуру и основные принципы коммуникации; основные элементы деловой коммуникации; средства и барьеры делового общения Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в команде с целью их совершенствования; взаимодействовать с людьми с учетом феномена группового влияния; избирать наиболее оптимальный стиль работы в команде Имеет практический опыт: владения коммуникативными приемами и техник и взаимодействия в условиях работы в команде
1.О.24 Теория организации	Знает: понятия и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации, сущностные черты организации как процесса и явления; общие характеристики социальной организации как системы, подходы к определению ее миссии и стратегии; субъекты и объекты организаторской деятельности на различных уровнях управления; модели организации как объект управления; общие и специфические законы организации, ее принципы, основные категории "Теории организации", сущность организации как системы и процесса, сущность законов и принципов организации, теоретические основы организационной деятельности, цели и механизмы основных видов социально-экономической политики и ее влияние на организацию и индивида Умеет: выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению, анализировать влияние различных факторов на поведение сотрудников и эффективность их трудовой деятельности; анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию, применять законы теории организации в профессиональной деятельности; исполнять управленческие решения в рамках полномочий и ответственности при выполнении установленных функций, применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных экономических и финансовых целей, использовать финансовые инструменты и методы экономических расчётов для обоснования и

	принятия хозяйственных решений в различных областях жизнедеятельности, управлять финансовыми ресурсами и контролировать собственные экономические риски Имеет практический опыт: работы в коллективе в контексте нетерпимого отношения к коррупции, работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы, распределения обязанностей, совершенствования механизмов групповой работы, участия в коллективной дискуссии по предлагаемым организационным решениям, реализации полномочий и ответственности по выполнению установленных функций, обоснования экономических решений по сферам жизнедеятельности
ФД.01 Государственный протокол и деловой этикет	Знает: этикет делового общения, а также организацию протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой соответствующих отделов Департамента государственного протокола МИД России, роль и место норм этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственного протокола и государственной протокольной практики РФ Умеет: готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, докладов, презентаций, умеет учитывать особенности национальных стилей ведения переговоров при проведении международных переговоров с участием иностранных делегаций Имеет практический опыт: организации и самостоятельной работы по подготовке и сопровождению мероприятий специализированного профиля, дипломатического общения для установления и поддержания деловых контактов с учётом национальных особенностей отдельных стран; организации и проведения протокольных мероприятий в российских загранпредставительствах, а также на государственном уровне
Производственная практика (профессиональная) (6 семестр)	Знает: требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур, как работать с информационными материалами средств массовой информации, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур; о миссии и

	долгосрочных целях различных организации , основные формы документов и отчетов органов государственной власти, организаций коммерческих и общественных организаций Российской Федерации Умеет: определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в том числе участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи , составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке, собирать материалы по актуальной тематике, делать выводы на основе материалов прессы, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в органах власти, общественных организациях и бизнес-структур Имеет практический опыт: работы в команде и выполнения поручений для достижения поставленной цели, выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств, самостоятельного сбора, накопления и анализа информационного материала СМИ , выполнения базовых функций сотрудников младшего звена в сфере администрирования дипломатических, экономических и иных связей органов государственной власти, федеральных и региональных органов государственной власти, коммерческих и некоммерческих структур, подготовки документов и представления публичного сообщения по итогам своей работы, в том числе с использованием мультимедийных средств
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (4 семестр)	Знает: функциональные обязанности исполнителя по осуществлению организационной, документационной и

	информационной деятельности в организации, в том числе международного профиля, организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур, профессиональные обязанности в пределах компетенции учреждения и имеющихся полномочий по месту прохождения практики, формы документов и отчетов коммерческих, некоммерческих и общественных организаций, основные методы саморазвития и тайм-менеджмента Умеет: участвовать в реализации деятельности в организациях различного профиля в качестве исполнителя, составлять официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке; работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного; составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном языке, исполнять поручения руководителя в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков, оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности в организациях различных сфер деятельности, определять свои временные ресурсы для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; планировать свою деятельность с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда Имеет практический опыт: работы в качестве исполнителя по осуществлению организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации, в том числе международного профиля, выполнения базовых функций сотрудника младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, других государственных учреждений, федеральных и региональных органов государственной власти; подготовки и презентации сообщений перед аудиторией с использованием мультимедийных средств, использования полученных в ходе учебной деятельности знаний и навыков, оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности, управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
Производственная практика (ориентированная,	Знает: цели, задачи, способы организации

цифровая) (4 семестр)	работы исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти, правила делового общения, способы преодоления коммуникативных барьеров, методы работы с текстовой и графической информацией, электронными таблицами, средствами электронных презентаций, базами данных Умеет: планировать и выстраивать свою профессиональную карьеру; определять перспективы и приоритетные задачи собственной профессиональной деятельности, определять и реализовывать свою роль в команде, обрабатывать информационные массивы, создавать архивы данных, работать с программными продуктами общего назначения Имеет практический опыт: участия в реализации проекта под руководством опытного специалиста, взаимодействия в команде, выстраивания отношений в коллективе, сбора и накопления информации, связанной с направлением подготовки, указаниями руководителя практики, личными познавательными интересами
-----------------------	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 40,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	36	36
Лекции (Л)	24	24
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	31,75	31,75
подготовка к зачету	8	8
подготовка к тесту	8,75	8.75
подготовка к практическим занятиям	15	15
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по
---	----------------------------------	-----------------------------

раздела		видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений	2	2	0	0
2	Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения	34	22	12	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Тема 1. История развития норм и правил международного общения и природа этики деловых отношений Этика деловых отношений как часть этики и совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности. Основные этапы развития этики: от античной этики до современной т.н. прикладной этики. Понятие современного делового этикета как порядка поведения, установленного в деловом общении в различных сферах, в том числе в международном общении. Современные правила делового этикета: соблюдение дресс-кода; грамотная речь; уважение собеседника; умение слушать и слышать оппонента; нэтикет – этикет общения в сети интернета и др.	2
2 - 3	2	Тема 2. Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения Сущность придворного этикета как начало возникновения дипломатического этикета. Италия, Англия и Франция – законодатели норм дипломатического этикета – норм вкуса, моды, манер. Знакомство России с европейский этикетом (в начале 18 века): от основ правил царского двора ("Домостроя") до делового этикета с «Генеральным регламентом» Петра I (1720 г.). Предназначение «Эрмитажного» этикета, разработанного императрицей России Екатериной Значение изданных в 1827 г новых норм придворного этикета. «Высочайше утвержденные этикеты при императорском российском дворе», определявших порядок встреч и проводов иностранных послов, аудиенций, отмену публичных въездов послов в столицу.	4
4-5	2	Тема 3. Дипломатический протокол - важнейший инструмент официальной дипломатии и его международно-правовая основа Сущность понятия «дипломатический протокол» как совокупность правил, традиций, условностей, регламентирующих государственную и дипломатическую деятельность». Краткая история официального признания его элементов	4
6-7	2	Тема 4. Государственные символы как олицетворение национального суверенитета и атрибуты дипломатического протокола Сущность государственных символов как установленных конституцией или специальными законами исторически сложившихся отличительных знаков суверенного государства	4
8-9	2	Тема 5. Церемониал как форма реализации дипломатического этикета и протокола и его национальные особенности Сущность понятия «церемониал». Традиции, обычаи и национальные особенности страны – базовые категории церемониала. «Церемониал для чужестранных послов при императорском всероссийском дворе» (разработан в1774г) - первый правительственный акт в России, обобщивший и утвердивший сложившиеся нормы русского дипломатического протокола. Основные цели придворного церемониала при Петре 1. Вклад Екатерины II в дальнейшее развитие дипломатического этикета и использование русского языка при приеме верительных грамот от иностранных послов, требование к последним	4

		целовать ее руку.	
10-12	2	Тема 6. Классификация визитов, встреч и представительских мероприятий и их роль в межгосударственных отношениях Современные виды визитов: официальный (в РФ с 1997 г. – государственный), рабочий, деловой, неофициальный (частный) и визит проездом. Назначение, порядок организации и церемониал их проведения в различных странах. Общепринятые в международной практике уровни официальных визитов. Особенности протокола и церемониала во время визитов главы государства.	6

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Дипломатический этикет как особый инструмент культуры международного общения Современный дипломатический этикет в процессе международного общения как совокупность общепринятых в международной практике правил: вежливость, почтительность, уважении оппонента, толерантность в межгосударственных отношениях. Соблюдение норм дипломатического этикета - акт уважения к другой стране. игнорирование даже мельчайших деталей - умышленное нанесение ущерба достоинству государства.	2
2	2	Дипломатический протокол - важнейший инструмент официальной дипломатии и его международно-правовая основа Элементы дипломатического протокола в международном общении. Национальные особенности дипломатического протокола на различных официальных мероприятиях: в международных переговорах, во время государственных праздников, при вручении верительных грамот и др.	2
3	2	Государственный герб современной России и правила его использования. Государственный флаг -опознавательный знак государства и его официальный символ и роль императора России АлександраII при его учреждении в стране. Государственный гимн — музыкальный опознавательный знак государства, его официальный символ и нормы протокола о правилах его использовании в стране	2
4	2	Особенности правил церемониала и протокола при официальных визитах первых лиц государства, при проведении межгосударственных переговоров и заключении международных соглашений.	2
5-6	2	Основное содержание представительских мероприятий: приемов, культурной программы, особенности вручения сувениров и подарков.	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8
подготовка к тесту	основная и дополнительная литература из списка	8	8,75

подготовка к практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15
------------------------------------	--	---	----

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	8	Текущий контроль	тестирование	1	11	Письменный опрос осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Тест состоит из 11 заданий, на каждое отводится 0, 5 мин. времени. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 11. Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 0,05.	зачет
2	8	Текущий контроль	работа на практическом занятии	1	2	Студенты получают задание заранее. Участие в решении кейса. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	зачет
3	8	Промежуточная аттестация	сдача зачет	-	2	Студенты, имеющие 60% и более за работу на практических занятиях могут получить оценку автоматом. Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут. Студент отвечает устно, если ответ не содержит какой-то информации, преподаватель задает дополнительные вопросы. Если студент не владеет терминологией, не может привести примеры по теме, в ответе отсутствует логика, то студент должен еще раз сдать зачет через 1-2 дня	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Студенты, имеющие 60% и более за работу на практических занятиях могут получить оценку автоматом. Если баллов не хватает, студент отвечает на вопросы к зачету. Каждый билет состоит из двух вопросов. Время на подготовку 30 минут.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ		
		1	2	3
УК-3	Знает: основы дипломатического протокола и делового этикета	+	+	+
УК-3	Умеет: вести беседы, переговоры с учетом дипломатического и делового протокола и этикета	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: применения на практике основ дипломатического этикета и протокола	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Соловьев Э. Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьев. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М. : Ось-89, 2006. - 207, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с. : ил.
2. Фрейнкина И. А. Деловой этикет в гостиничной деятельности : учеб. пособие для всех форм обучения по направлению "Гостинич. дело" (магистратура) / И. А. Фрейнкина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Туризм и социал.-культур. сервис ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2019. - 74, [1] с.. URL:
http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000567069

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. не требуется

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. не требуется

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/381605 (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Телелюшкина, И. В. Протокол и деловой этикет : учебно-методическое пособие / И. В. Телелюшкина. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2023. — 19 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/381605 (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 20.).
2	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	«Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 208 с. — ISBN 978-5-507-50521-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/443306 (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет : учебное пособие для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — ISBN 978-5-507-50521-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/443306 (дата обращения: 06.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 203.).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран

Самостоятельная работа студента	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Практические занятия и семинары	168 (1)	компьютер, проектор, экран