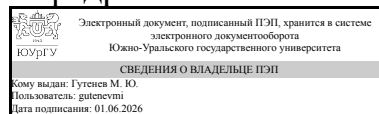


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



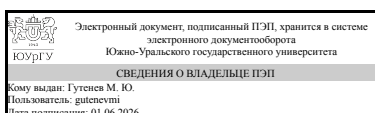
М. Ю. Гутенев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.07.01 Дипломатический и деловой этикет
для направления 41.03.05 Международные отношения
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Социально-экономические и политические процессы
форма обучения очная
кафедра-разработчик Международные отношения, политология и регионоведение

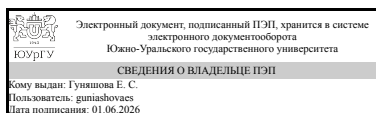
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утверждённым приказом Минобрнауки от 15.06.2017 № 555

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



М. Ю. Гутенев

Разработчик программы,
старший преподаватель



Е. С. Гунышова

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: нормы этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации, структуру и организацию службы протокола в нашей стране и за рубежом Умеет: использовать приобретённые навыки дипломатического этикета для установления и поддержания деловых контактов, применять их в практической работе в соответствии с профессиональными требованиями Имеет практический опыт: владения правилами хорошего тона, навыками дипломатического и делового общения с учётом национальных особенностей отдельных стран мира, выработки соответствующего поведенческого комплекса
ПК-2 Способен владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	Знает: цели, задачи и способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений МИД РФ и навыки ее рационализации с учетом особенностей дипломатического и делового этикета

	Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в мультикультурной команде на основе накопленного опыта дипломатического и делового этикета Имеет практический опыт: развития полученных знаний и навыков общения в мире культурного многообразия с использованием норм дипломатического и делового этикета; участия в реализации проектов международного профиля под руководством опытного специалиста
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Не предусмотрены

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

Нет

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 тесту	8,75	8.75
подготовка к практическим занятиям	15	15
подготовка к зачету	8	8
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по 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 целовать ее руку.	4

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 тесту	основная и дополнительная литература из списка	8	8,75
подготовка к практическим занятиям	основная и дополнительная литература из списка	8	15
подготовка к зачету	основная и дополнительная литература из списка	8	8

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	Конспекты лекций	1	10	1 балл за каждую посещенную лекцию или представленный конспект лекции	зачет
2	8	Текущий контроль	Семинары 1-2	2	5	Ответ на семинарском занятии 5 баллов: ответ сопровождается презентацией, полное раскрытие вопроса, студент свободно владеет материалом, может ответить на дополнительные вопросы 4 балла: ответ сопровождается презентацией, ответ полный, студент не рассказывает ответ, а читает записи, не может ответить на дополнительные вопросы 3 балла; ответ неполный или очень краткий.	зачет
3	8	Текущий контроль	Семинары 3-4	2	5	Ответ на семинарском занятии 5 баллов: ответ сопровождается презентацией, полное раскрытие вопроса, студент свободно владеет материалом, может ответить на дополнительные вопросы 4 балла: ответ сопровождается презентацией, ответ полный, студент не рассказывает ответ, а читает записи, не может ответить на дополнительные вопросы 3 балла; ответ неполный или очень краткий.	зачет
4	8	Текущий контроль	Семинары 5-6	2	5	Ответ на семинарском занятии 5 баллов: ответ сопровождается презентацией, полное раскрытие вопроса, студент свободно владеет материалом, может ответить на дополнительные вопросы 4 балла: ответ сопровождается презентацией, ответ полный, студент не рассказывает ответ, а читает записи, не может ответить на дополнительные вопросы 3 балла; ответ неполный или очень краткий.	зачет
5	8	Текущий контроль	Кейс 1	3	5	Задание выдается на группу из 3-4 человек, 5 баллов: задание выполнено в срок, ответ сопровождается презентацией, полное раскрытие задания кейса, студенты могут ответить на дополнительные вопросы. 4 балла: задание сдано не в срок или нет презентации или неполное раскрытие задания	зачет

						3 балла: нет презентации, задание раскрыто неполно	
6	8	Текущий контроль	Кейс 2	3	5	Задание выполняется письменно в парах 5 баллов: задание сдано в срок, выполнено согласно требованиям, указанным в кейсе 4 балла: задание выполнено с незначительными ошибками 3 балла: задание выполнено с существенными ошибками, сдано не в срок	зачет
7	8	Промежуточная аттестация	Зачет	-	5	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.	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	4	5	6	7
УК-3	Знает: нормы этикета и дипломатического протокола в системе международных и межгосударственных отношений, основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации, структуру и организацию службы протокола в нашей стране и за рубежом	+	+	+	+	+	+	+
УК-3	Умеет: использовать приобретённые навыки дипломатического этикета для установления и поддержания деловых контактов, применять их в практической работе в соответствии с профессиональными требованиями	+	+	+	+	+	+	+
УК-3	Имеет практический опыт: владения правилами хорошего тона, навыками дипломатического и делового общения с учётом национальных особенностей отдельных стран мира, выработки соответствующего поведенческого комплекса	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Знает: цели, задачи и способы организации работы исполнителей младшего звена учреждений МИД РФ и навыки ее рационализации с учетом особенностей дипломатического и делового этикета	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в мультикультурной команде на основе накопленного опыта дипломатического и делового этикета	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: развития полученных знаний и навыков общения в мире культурного многообразия с использованием норм дипломатического и делового этикета; участия в реализации проектов международного профиля под руководством опытного специалиста	+	+	+	+	+	+	+

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. Алехина И. Имидж и этикет в бизнесе / И. Алехина. - 2-е изд., испр.. - М. : Дело, 2005. - 111, [1] с.
2. Кузнецов И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд.. - М. : Дашков и К, 2007. - 494, [1] с.

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

Нет

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)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	167 (1)	16 компьютеров, проектор, экран
Лекции	168 (1)	компьютер, проектор, экран
Практические занятия и семинары	168 (1)	компьютер, проектор, экран

