

ФГБОУ ВО "БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «28» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой  / Р.В. Нигматуллин.

Согласовано:
Председатель УМК института



/Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Международный деловой этикет и дипломатический протокол

Базовая часть

Программа бакалавриата

Направление подготовки

38.03.01 Экономика



Направленность (профиль) подготовки

Международный бизнес с углубленным изучением китайского / русского языка

Международный бизнес (с углубленным изучением английского языка)

Квалификация

Бакалавр

<p>Разработчик (составитель) Нигматуллин Ришат Вахидович, доктор юридических наук, профессор, заведующий кафедрой международного права и международных отношений Сафина Гульнара Фирдаусовна, старший преподаватель кафедры международного права и международных отношений</p>	 _____/ Нигматуллин Р.В.  _____/ Сафина Г.Ф.
--	---

Дата приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составители: Нигматуллин Р.В., Сафина Г.Ф.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры международного права и международных отношений протокол от «28» апреля 2020 г. № 8

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № 2 от «28» апреля 2021г.

Зав. кафедрой  / Р.В. Нигматуллин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № __ от «__» _____ 202_ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры международного права и международных отношений, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Нигматуллин Р.В./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций ¹ (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Общекультурные компетенции	ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.		<p>Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и основные теории и концепции взаимодействия людей.</p> <p>Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: навыками работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 способность находить организационно управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.		<p>Знать: виды ответственности, процесс принятия управленческих решений</p> <p>Уметь находить Организационно-управленческие решения</p> <p>Владеть навыками принятия эффективных организационно-управленческих решений, за которые будет готов нести ответственность</p>

¹ Указывается только для УК и ОПК (при наличии).

Профессиональные компетенции	ПК-6. способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей		Знать: основные результаты новейших исследований по проблемам делового этикета и дипломатического протокола; Уметь: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. Владеть: современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
------------------------------	---	--	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Международный деловой этикет и дипломатический протокол» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной форме обучения.

Цель изучения дисциплины: приобретение теоретических знаний об основных общепринятых положениях делового этикета и протокола, их исторического значения в жизни общества; формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления международных контактов, для проведения официальных и деловых мероприятий; повышение общей протокольно-этикетной культуры.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции ОК-5

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		не зачтено	зачтено
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и основные теории и концепции взаимодействия людей. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: навыками работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Отсутствие знаний о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях и об основных теориях и концепциях взаимодействия людей. Отсутствие умений организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Отсутствие навыков работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Студент в целом верно и достаточно полно знает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и основные теории и концепции взаимодействия людей. Студент в целом верно и достаточно полно умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Студент в целом верно и достаточно полно владеет навыками работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

Код и формулировка компетенции ОПК-4

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	зачтено
ОПК-4 способность находить организационно управленческие решения в профессиональной	Знать: виды ответственности, процесс принятия управленческих решений Уметь находить организационно-управленческие решения	Отсутствие знаний о видах ответственности, процессах принятия управленческих решений отсутствие умений находить организационно-	Студент в целом верно и достаточно полно знает о видах ответственности, процессах принятия управленческих решений Студент в целом верно и достаточно полно знает

деятельности и готовность нести за них ответственность	Владеть навыками принятия эффективных организационно-управленческих решений, за которые будет готов нести ответственность	управленческие решения Отсутствие навыков принятия эффективных организационно-управленческих решений, за которые будет готов нести ответственность	умеет находить организационно-управленческие решения Студент в целом верно и достаточно полно знает владеет навыками принятия эффективных организационно-управленческих решений, за которые будет готов нести ответственность
--	---	---	--

Код и формулировка компетенции ПК-6

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	зачтено
ПК-6. способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Знать: основные результаты новейших исследований по проблемам делового этикета и дипломатического протокола; Уметь: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. Владеть: современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	Отсутствие знаний о результатах новейших исследований по проблемам делового этикета и дипломатического протокола; Отсутствие умений организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. Отсутствие навыков владения современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; отсутствие навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	Студент в целом верно и достаточно полно знает о результатах новейших исследований по проблемам делового этикета и дипломатического протокола; Студент в целом верно и достаточно полно умеет организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. Студент в целом верно и достаточно полно владеет современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; отсутствие навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости обучающихся складывается из суммы баллов, набранных обучающимся за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

оценка «зачтено» – от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);

оценка «не зачтено» – менее 60 баллов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и основные теории и концепции взаимодействия людей. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач. Владеть: навыками работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	1. Устный опрос 2. Интерактивное занятие 3. Эссе
ОПК-4 способность находить организационно управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знать: виды ответственности, процесс принятия управленческих решений Уметь: находить организационно-управленческие решения Владеть: навыками принятия эффективных организационно-управленческих решений, за которые будет готов нести ответственность	1. Устный опрос 2. Интерактивное занятие
ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной	Знать: основные результаты новейших исследований по проблемам делового этикета и дипломатического протокола;	1. Устный опрос 2. Эссе 3. Интерактивное занятие

<p>статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей</p>	<p>Уметь: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы. Владеть: современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	
--	--	--

«Международный деловой этикет и дипломатический протокол»

направление подготовки: 38.03.01 Экономика

курс 3 , семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1			0	50
Текущий контроль			0	25
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Интерактивное занятие	10	1	0	10
Рубежный контроль: Письменная работа	25			
Модуль 2			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Интерактивное занятие	10	1	0	10
3. Эссе	10	1	0	10
Рубежный контроль: Письменная работа	15			
Поощрительные баллы				10
1. активная работа на аудиторных занятиях			0	5
2. выступление на студенческой научной конференции			0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Промежуточный контроль				
1. Зачет			0	110

Вопросы для устного опроса

Тема №1 Протокол и этикет: культура международного делового общения.

1. Значение и основы дипломатического протокола
2. Правовые основы международных деловых связей
3. Государственное служебное и протокольное старшинство

Тема №2 Особенности этикета международного общения.

1. Правила поведения в различных общественных местах.
2. Комплименты и просьбы.
3. Визитная карточка.
4. Деловая переписка.
5. Этикет телефонных переговоров. Цифровой этикет.

Тема №3 Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Прием гостей.

1. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Правила организации и проведения.
 1. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ.
 2. Выездные мероприятия. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров.
 3. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование.
 4. Виды приемов. Понятие международной вежливости, история правил гостеприимства. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей.
 5. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей.
 6. Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка.

Тема №4 Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде.

1. Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций.
2. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Обувь. Аксессуары.
3. Мужской и женский бизнес-стиль.
4. Офисные запреты.

Тема №5 Дипломатия и дипломатический протокол.

1. Дипломатия дипломатическая служба.
2. Дипломаты – выходцы из Республики Башкортостан.
3. Дипломатический протокол.
4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.
5. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.

Тема №6 Дипломатический этикет в деятельности дипломатов.

1. Зарождение и развитие дипломатического этикета.
2. Загранучреждения РФ.
4. Дипломатическая иерархия.

5. Дипломатический корпус.

Тема №7 Прием иностранных делегаций государственных деятелей в Российской Федерации. Визиты российских руководителей за рубеж.

1. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола.
2. Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя в Москве.
3. Визиты Президента России в зарубежные страны.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

0 баллов выставляется обучающемуся, если обучающийся отказывается от ответа, не знает материал;

1 балл выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося фрагментарный;

2 балла выставляется обучающемуся, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

3 балла выставляется обучающемуся, если ответ полный, но с существенными ошибками;

4 балла выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося полный, с несущественными ошибками;

5 баллов выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Письменное задание

Описание письменного задания:

Выполнение письменного задания является средством контроля сформированных знаний по учебному модулю и проводится для рубежного контроля. Письменное задание включает в себя вопросы из разных тем дисциплины.

Письменное задание состоит из 5 вопросов, максимальное количество набранных баллов за один вопрос – 5, за пять вопросов – 25 баллов, минимальное количество баллов – 0.

Варианты письменных заданий:

Варианты письменного задания

Блок 1

Вариант 1

1. Правовые основы международных деловых связей
2. Современная организация российской протокольной службы
3. Дипломатический протокол – основа механизма деловых отношений
4. Протокольные аспекты подготовки переговоров
5. Дипломатические приемы: понятие, значение и виды

Блок 2

Вариант 2

1. Значение и основы дипломатического протокола
2. Международный опыт организации протокольных служб
3. Этикет. Дипломатический этикет
4. Протокольное реагирование на отдельные события
5. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

0 баллов выставляется обучающемуся, если обучающийся отказывается от ответа, не знает материал;

1-5 баллов выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося фрагментарный;

6-10 баллов выставляется обучающемуся, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;

11-15 баллов выставляется обучающемуся, если ответ полный, но с существенными ошибками;

16-20 баллов выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося полный, с несущественными ошибками;

21-25 баллов выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Примерный образец интерактивного занятия

Вид интерактива: **Групповая дискуссия: «Дипломатический протокол и становление дипломатической процедуры»**

Цель занятия:

- ознакомиться с позициями известных ученых по проблемам дипломатического протокола и становления дипломатической процедуры;
- получить навыки аргументированного выступления.

1. Подготовительный этап.

Распределение ролей.

Обучающиеся самостоятельно делятся на две команды, каждой из которых предстоит отстаивать свою точку зрения по дискуссионному вопросу, заранее предложенному преподавателем.

Количество обучающихся в группе должно быть равным.

Преподаватель знакомит участников с регламентом и правилами проведения дискуссии. Команды готовятся к дискуссии: обсуждают тему и определяют аргументы в поддержку своей позиции.

2. Проведение дискуссии

Каждой команде отводится 15 минут на подготовку выступлений двух спикеров от нее.

Начало выступления определяется жеребьевкой.

Первый спикер от первой команды озвучивает основные тезисы позиции первой команды.

После него выступает первый спикер второй команды, который также озвучивает основные тезисы позиции второй команды.

После выступления первых спикеров командам дается 10 минут на подготовку контрдоводов, после чего выступают вторые спикеры от обеих команд.

Продолжительность одного выступления не должна превышать 7 минут.

3. Подведение итогов дискуссии

Итоги дебатов и их результат подводит преподаватель. Он же показывает основные ошибки и разбирает их с обучающимися.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения (с учетом модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

0 баллов выставляется обучающемуся, если обучающийся отказывается от участия в интерактивном занятии;

1-2 балл выставляется обучающемуся, если его участие в интерактивном занятии эпизодично, большими затруднениями излагает материал.

3-4 балла выставляется обучающемуся, если его участие в интерактивном занятии эпизодично, демонстрирует поверхностное знание;

5-6 баллов выставляется обучающемуся, если ответ полный, но с существенными ошибками;

7-8 баллов выставляется обучающемуся, если его участие в интерактивном занятии активное, ответы развернутые с некоторыми несущественными погрешностями;

9-10 баллов выставляется обучающемуся, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, ответы полные и системные.

Задания для эссе

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (рекомендуемый объем эссе – 10 тысяч знаков).

Примеры тем для эссе:

1. Дипломатический протокол и международные отношения
2. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне
3. Протокольное обеспечение деятельности ООН
4. Этикет ведения переговоров
5. Завершение дипломатической миссии

0 баллов выставляется обучающемуся, если обучающийся отказывается от ответа, не знает материал;

1-5 баллов выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося фрагментарный;

6-10 баллов выставляется обучающемуся, если ответ обучающегося полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

освоения дисциплины

Основная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.
2. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. — 6-е изд., перераб. и доп. — Ставрополь : АГРУС, 2013. — 368 с. : ил., табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9596-0974-0.

Дополнительная литература:

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477239>.
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746>.
3. Е. С. Кущенко, С. А. Ряднова. Основы этикета : учебное пособие : Белгородский государственный институт искусств и культуры. — Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. — 85 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615911>
4. Купчик, Е. В. Искусство делового общения и гостеприимства : учебное пособие : / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова ; Тюменский государственный университет. — Тюмень : Тюменский государственный университет, 2011. — 312 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573568>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-400-00434-6.
5. Соловьев, Ю. Я. Воспоминания дипломата / Ю. Я. Соловьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09332-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475147>.
6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928>.
7. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468934>.
8. Ястребова, А. Ю. Право внешних сношений : учебник для вузов / А. Ю. Ястребова, И. О. Анисимов, Е. Е. Гуляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14161-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467959>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

- ✓ www.mid.ru – Министерство иностранных дел РФ;
- ✓ www.mgimo.ru — новый портал МГИМО-Университета;
- ✓ www.historic.ru - сайт электронных книг;
- ✓ www.biblio-online.ru - Электронной библиотеки ЮРАЙТ
- ✓ <https://biblioclub.ru> - ЭБС Университетская библиотека онлайн

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014. Лицензии бессрочные.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор № б/н от 12.09.2012 бессрочный.
4. Информационная система «Континент». Договор № 16102801 от 28.10.2016.
5. Acrobat Reader DC (бесплатное ПО)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Лекции</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Практические/семинарские занятия</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition</p>

<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональный компьютер. Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition</p>

ФГБОУ ВО "БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Международный деловой этикет и дипломатический протокол»
на 3 курсе (6 семестр)
по очной форме обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля:
Зачет 6 семестр

	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1.	<p>Тема №1 Протокол и этикет: культура международного делового общения.</p> <p>1.История международного и делового этикета.</p> <p>2.Понятие современного международного этикета и протокола.</p> <p>2.Принципы современного делового этикета.</p> <p>3. Международная вежливость:</p> <p>а. Символы суверенитета: флаг, герб, гимн, штандарт (флаг) Президента.</p> <p>б. Поздравления, свидетельства уважения, соболезнования.</p> <p>4.Использование символов государственной власти в деловой жизни.</p>	2	2		5,8	1.Изучение вопросов содержания темы.	Текущий контроль: 1)устный опрос.
2.	<p>Тема №2 Особенности этикета международного общения.</p> <p>1.Правила поведения в различных общественных местах.</p> <p>2.Комплименты и просьбы.</p> <p>3.Визитная карточка.</p>	2	2		5	1.Изучение вопросов содержания темы; 2.Подготовка к интерактивному занятию.	Текущий контроль: 1) устный опрос 2)интерактивное занятие

	<p>4.Деловая переписка. 5.Этикет телефонных переговоров. Цифровой этикет. 6.Электронная почта.</p>						
3.	<p>Тема №3 Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Прием гостей. 1. Категории деловых мероприятий. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Правила организации и проведения. 2. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Обучающие мероприятия. Торжественные церемонии. Работа с представителями СМИ. 2. Выездные мероприятия. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. 3. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера. Бюджетирование. 4. Виды приемов. Понятие международной вежливости, история правил гостеприимства. Особенности организации и проведения. Виды приемов и их протокольные особенности. Приемы дневные и вечерние, с рассадкой и без рассадки гостей. 5. Приглашение на прием и порядок ответа на приглашение. Подготовка и</p>	3	3		9	1.Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) устный опрос

	<p>проведение приемов - повод и время. Составление списка гостей.</p> <p>6.Порядок проведения деловых и дипломатических приемов. Встреча и проводы гостей. Основные правила этикета. Сервировка стола. Порядок обслуживания. Меню. Учет национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка</p>						
4.	<p>Тема №4 Этикет внешнего вида в современной международной деловой среде.</p> <p>1.Дресс-код. Виды, особенности применения отметки дресс-код для деловых и торжественно-праздничных ситуаций.</p> <p>2. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Деловая одежда. Обувь. Аксессуары. 3. Мужской и женский бизнес-стиль.</p> <p>4. Офисные запреты.</p>	3	3		5		<p>Текущий контроль: Устный опрос Письменное задание</p>
5.	<p>Тема №5 Дипломатия и дипломатический протокол.</p> <p>1. Дипломатия дипломатическая служба.</p> <p>2. Дипломаты – выходцы из Республики Башкортостан.</p> <p>3. Дипломатический протокол.</p> <p>4. Дипломатические привилегии и иммунитеты.</p>	2	2		5	1.Изучение вопросов содержания темы;	<p>Текущий контроль: 1)устный опрос 2.) Эссе</p>

	5. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года.						
6.	Тема №6 Дипломатический этикет в деятельности дипломатов. 1. Зарождение и развитие дипломатического этикета. 2. Загранучреждения РФ. 4. Дипломатическая иерархия. 5. Дипломатический корпус.	2	2		5	1. Изучение вопросов содержания темы;	Текущий контроль: 1) Устный опрос
7.	Тема №7 Прием иностранных делегаций государственных деятелей в Российской Федерации. Визиты российских руководителей за рубеж. 1. Государственные визиты на высшем уровне. Нормы и практика дипломатического протокола. 2. Формы визитов. Программа пребывания высокого гостя в Москве. 3. Визиты Президента России в зарубежные страны.	2	2		5	1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Подготовка к интерактивному занятию.	Текущий контроль: 1) Устный опрос 2) письменное задание
	Всего часов:	16	16		39,8		