**Аннотация рабочей программы дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела аннотации дисциплины** |  |
| 1. | Название дисциплины | Международный деловой протокол и этикет |
| 2. | Объем дисциплины (число зачетных единиц) | 3 |
| 3. | Аннотация дисциплины (500-1000 печатных знаков с пробелами) | Цельюосвоения дисциплины «Международный деловой протокол и этикет» является изучение этики поведения человека в современном обществе, специфики делового протокола и его функций. Для достижения этой цели используются различные области социального и гуманитарного знания, опирающегося на различные методологические программы. Определяется специфика дипломатического и делового протокола и его функции в современном обществе. В ходе изучения дисциплины даются представления о различных актуальных подходах, методологических принципах и основных методах изучения этикета и делового протокола, а также обращается внимание на взаимосвязь теоретических выкладок и решения прикладных задач. |
| 4. | Форма промежуточной аттестации | Зачет |
| 5. | Компетенции  (УК, ОПК, ПК) | **УК:**  Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации (УК-1.Б)  Способность к самоорганизации и самообразованию (УК-2.Б)  **ОПК:**  Способность владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, грамотного изложения информации в устной и письменной речи для решения основных задач профессиональной деятельности (ОПК-1.Б)  Способность анализировать социально значимые процессы и проблемы, использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-6.Б)  Способность находить и обосновывать решения в нестандартных ситуациях и социальных конфликтах, нести за них ответственность (ОПК-8.Б)  **ПК:**  *Научно-исследовательская деятельность:*  Способность проводить научные исследования на основе выявленных закономерностей общественно-экономического развития по различным проблемам конфликтного и бесконфликтного взаимодействия с учетом использования различных теоретических и методологических подходов в изменяющихся социально-политических условиях (ПК-4.Б)  Способность владеть основными методами, способами и средствами получения, обработки, анализа, хранения и представления необходимой информации для решения профессиональных и социально значимых задач (ПК-9.Б) |
| 6. | Примеры оценочных материалов (фондов оценочных средств) | **Перечень вопросов к зачету**   1. Соотношение понятий этика и этикет. 2. Нравственные нормы деловых отношений. 3. Деловой этикет как свод правил поведения в сфере деловых отношений. Приоритеты в деловом этикете. 4. Принципы и нормы этики деловых отношений. 5. Основные принципы делового этикета. 6. Речевой этикет. Виды и формулы речевого этикета. 7. Основные правила делового протокола. 8. Правила телефонного этикета. 9. Правила знакомства, представления. 10. Назовите общее и различное в понятиях: общегражданский и деловой этикет. 11. Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Речевая, логическая и психологическая культура делового разговора. 12. Правила переписки с деловыми партнёрами в сети интернет. 13. Обмен делегациями. Подготовка к приёму делегации (иностранной, из другой организации). 14. Основные требования к оформлению визитной карточки. 15. Правила пользования мобильным телефоном в общественных местах. 16. Назначение деловых подарков и сувениров. Умение дарить и принимать подарки. Ограничения по стоимости и функциональному назначению подарков. 17. Национальные особенности делового этикета. 18. Деловые завтраки, обеды, ужины и их отличие от деловых приёмов. Этикет неформальных деловых встреч. 19. Культура внешнего вида. 20. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам и когда звоните вы. 21. Речевой этикет: правила знакомства, представления, приветствия. 22. Правила подготовки и проведения публичного выступления. 23. Основные правила приветствия. 24. Виды рассадки в зависимости от проводимого мероприятия. 25. Культура работы с документами. 26. Этикет деловых писем. |
| 7. | Список обязательной литературы | 1. Борунков А.Ф. Дипломатический протокол в России и дипломатический этикет. М. Международные отношения 2007 г. 2. Борунков А.Ф. Карманная энциклопедия делового этикета М. 2001 г. РАГС РФ 3. Гарольд Никольсон Дипломатия. Жюль Камбон. Дипломат. М. 2006 г. 4. Горшков Г.С. и др. Военно-морской протокол и церемониал. М. Военное издательство.1979 г. 5. Епископ Егорьевский Марк Церковный Протокол 2007 г. Издательский Совет Русской Православной Церкви 6. Зарайченко В. Е. Этикет государственного служащего. Из-во Феникс 2013 г. 7. Зорин В.А. Основы дипломатической службы. Международные отношения. М. 1977 г.   8. Лядов П.Ф. История российского протокола. М. Международные отношения 2015 г.  9. Лядов П.Ф. История становления российской протокольной практики // Дипломатический вестник. 2001-2002 гг.  10. Серре Дж. Вуд, Ж. Дипломатический церемониал и протокол, М. Международные отношения 2003 г.  11. Соловьёв Э.А. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М. 2010 г.  12. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой международный протокол, М. Издательство: Ось-89, 2007 г.  13. Улахович В.Е. Протокол и этикет в современной дипломатии. М.: ACT; Мн.: Харвест, 2005 г.  14. Честара Д. Деловой этикет. Паблик рилейшнз. М., 1997 г. |