



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра всеобщей истории и международных отношений

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

О.А. Смирнова
(подпись)

« 01 » 09 20 22 г.

Рабочая программа дисциплины

Международный деловой этикет и протокол

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы:	Внешнеэкономическая деятельность

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Международный деловой этикет и протокол» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.01 Экономика, профилю Внешнеэкономическая деятельность и готовит бакалавров к экспертно-аналитической и научно-исследовательской профессиональной деятельности.

Цель курса – познакомить студентов с правилами международного этикета и протокола, а также осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, изучается в 8 семестре на основе знаний, умений и навыков, освоенных в ходе изучения курсов «История (история России, всеобщая история)» «Философия», «Бизнес-коммуникации», «Международное право», «Международные связи Ивановской области».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- способы рациональной организации рабочего времени для выполнения в указанные сроки и в полном объеме получаемых заданий.

Уметь:

- в указанные сроки и в полном объеме выполнять получаемые задания;
- рационально использовать время, с целью получения максимального результата,
- осуществлять под руководством преподавателя и самостоятельно поиск необходимых источников информации,
- правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов;
- моделировать стандартные проблемные ситуации, связанные с самоорганизацией, находить пути оптимального решения;
- формулировать собственные цели и задачи, исходя из интересов группы;
- участвовать в диалоге, доносить свою точку зрения до членов группы (коллектива);
- слушать и анализировать чужое мнение.

Иметь: практический опыт/Иметь навыки:

- системного мышления;
- выявления социальных стереотипов и осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах коммуникации;
- приемов и техник общения;
- определения проблемных ситуаций;
- личного, знакомства, переговоров, коллективных обсуждений;

Успешное освоение дисциплины будет способствовать выполнению профессиональных задач по окончании обучения в бакалавриате.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

а) профессиональные (ПК):

ПК-6: Способен использовать для решения аналитических и коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-9: Способен осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта, осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- особенности профессиональной коммуникации, правила делового общения, способы и приемы речевой коммуникации, особенности дипломатической службы, методы и подходы к анализу информации, правила дипломатического и делового протокола и этикета (ПК-6.1; ПК-9.1).

Уметь:

- свободно ориентироваться в деловом пространстве, использовать правила делового общения, использовать способы и приемы речевой коммуникации, анализировать информацию, правила дипломатического и делового протокола и этикета (ПК-6.2; ПК-9.2).

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

- оперирования основными понятиями делового общения и дипломатического протокола, анализа информации, делового и дипломатического этикета и протокола, речевой деятельности, осмысления, создания, переработки и редактирования текстов, изложения и аргументации своей позиции (ПК-6.3; ПК-9.3).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов).
практическая подготовка (ПП) – 6 академических часов в заочной форме.

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации
1.	Этикет и протокол: вводное занятие.	8	2	2	Контроль посещаемости. Ответы на вопросы семинарских занятий.
2.	Визиты и встречи: личные, официальные, деловые.	8	4	4 2 (ПП)	Контроль посещаемости. Ответы на вопросы семинарских занятий. Выполнение творческих заданий
3.	Общие правила поведения в повседневной жизни и на официальных мероприятиях.	8	2	1	Контроль посещаемости. Ответы на вопросы семинарских занятий.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

4.	Приемы и презентации.	8	4	6 4 (ПП)	Контроль посещаемости. Ответы на вопросы семинарских занятий. Выполнение творческих заданий
5.	Деловой человек: внешний вид и поведение в обществе.	8	2	1	Контроль посещаемости. Ответы на вопросы семинарских занятий. Выполнение творческих заданий
6.	Переговоры: их организация и проведения. Тактика и стратегия ведения переговоров. Государственная и деловая символика. Язык и психология переговорного процесса. Национальные особенности ведения переговоров.	8	2	2	Контроль посещаемости. Ответы на вопросы семинарских занятий. Выполнение творческих заданий
Итого за семестр:			16	16	Зачет

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

Раздел 1. Этикет и протокол: вводное занятие.

Понятия этикета и протокола. Государственный протокол Российской Федерации и его правовая основа. Дипломатический протокол. Протокол и церемониал. Формы государственного церемониала. Дипломатический церемониал. Протокол церемониального характера в ходе официальных контактов Дипломатический этикет. Деловой протокол. Деловой этикет.

Раздел 2. Визиты и встречи: личные, официальные, деловые.

Протокольные правила личного визита, его цели. Правила представлений и знакомств. Визитные карточки. Формы обращения. О вежливости при разговоре. Поздравления, сувениры, подарки.

Раздел 3. Общие правила поведения в повседневной жизни и на официальных мероприятиях.

Правила поведения на улице. Правила поведения в общественных местах. Правила поведения в гостях. Правила поведения на визитах. Правила поведения за столом.

Раздел 4. Приемы и презентации.

Виды приемов. Организация приемов. Выбор вида приема. Составление списка приглашенных. Приглашения и их рассылка. Рассадка. Составление меню. Сервировка стола. Тосты. Порядок проведения приема. Презентация и особенности ее организации и проведения.

Раздел 5. Деловой человек: внешний вид и поведение в обществе.

Внешний вид делового человека в повседневной жизни и на приемах. Одежды мужчин и женщин на официальных приемах. Ответ на приглашение на мероприятие. Приход на прием и уход с приема. Поведение на дипломатических приемах.

Раздел 6. Переговоры: их организация и проведения.

Тактика и стратегия ведения переговоров. Государственная и деловая символика. Язык и психология переговорного процесса. Национальные особенности ведения переговоров.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внеэкономическая деятельность)

5. Образовательные технологии

Для достижения цели дисциплины и формирования компетенций используются технологии интерактивного обучения. Выбор технологий связан с формами аудиторных занятий и необходимостью организации самостоятельной работы студентов.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: технологии смешанного обучения.

Аудиторные:

Индивидуальные/групповые презентации, проблемные лекции, лекции информационного типа, семинары, ролевые игры, моделирующие соблюдение этикета и протокола.

Внеаудиторные:

Работа с учебной, научной литературой, источниками, составление и оформление презентаций.

Лекции раскрывают перечисленные темы. Освоение лекционного материала продолжается на семинарских занятиях.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе подготовки тем семинарских занятий студенты могут проконсультироваться у преподавателя по самостоятельной работе с материалом и получить дополнительную информацию по вопросам, которые еще не нашли удовлетворительного освещения в доступной учебной и исследовательской литературе. С преподавателем можно связаться ежедневно по ЭИОС или получить консультацию в день проведения занятий.

В случае пропуска лекционного или семинарского занятия без уважительной причины студент должен подготовить и представить преподавателю материал по этой теме.

Для раскрытия тем семинарских занятий студенты должны изучить рекомендованные источники. Здесь большую помощь должны оказать материалы, указанные в разделе 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

Методические указания и темы семинарских занятий находятся в приложении 1.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В курсе предусмотрены две формы контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль направлен на выявление уровня усвоения студентами материала лекций и практических занятий; определение сложных, проблемных для студентов вопросов; осуществление контроля за организацией самостоятельной работы студентов. Осуществляется путем оценки выступлений по вопросам практических занятий.

Промежуточный контроль направлен на оценку сформированных в ходе изучения студентом дисциплины «Международный деловой этикет и протокол» знаний, умений и навыков в рамках формируемых курсом профессиональных компетенций. Формой промежуточного контроля является зачет, который проводится по билетам в устной форме.

Для получения промежуточной оценки студент не должен иметь задолженностей по семинарским занятиям.

В случае пропуска семинаров без уважительной причины или демонстрации во время занятия неудовлетворительных знаний студент должен письменно отработать тему – подготовить *рукописный* текст, где каждому вопросу семинарского занятия должно быть отведено не менее 4 широкоформатных листов. Данная работа является обязательной и входит в базовый минимум,



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

т.е. приобретенные студентом компетенции, а также знания, умения и владения студента не могут быть оценены выше «удовлетворительно».

- **оценка «зачтено»** выставляется, если студент
- не имеет задолженностей по семинарским занятиям;
- знает основной программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- справился с заданиями, предусмотренные программой;
- знает основную рекомендованную литературу;
- допустил при ответе погрешности не принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту при несоблюдении хотя бы одного из вышеперечисленных критериев.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/51601/1/978-5-7996-2076-9_2017.pdf.

2. Кузнецов, И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - 8-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02380-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496072>.

3. Национальный этикет / авт.-сост. Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева ; Министерство образования и науки Российской Федерации и др. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 193 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=45808>

Дополнительная литература:

1. Семилетников, Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества / Н.А. Семилетников. - Минск : Дикта, 2011. - 198 с. - ISBN 978-985-494-580-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>

2. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. Организация встреч, приемов, презентаций: Пособие для деловых людей. М.: Интел Тех, 1993. 81 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Сайт организации объединенных наций. [Электронный ресурс]: <http://www.un.org>

Официальный сайты Президента РФ. [Электронный ресурс]: www.kremlin.ru

Официальный сайт МИД РФ. [Электронный ресурс]: www.mid.ru

Программное обеспечение: операционная система Windows 7, Linux, пакет офисных программ: AdobeAcrobatReader, FlashPlayer, LibreOffice, InternetExplorer, YandexBrowser.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: электронные пособия, презентации, электронные словари и т.п.



Основная профессиональная образовательная программа
38.03.01 Экономика
(Внешнеэкономическая деятельность)

Автор рабочей программы дисциплины: профессор кафедры всеобщей истории и международных отношений, доктор исторических наук Черноперов В.Л.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры всеобщей истории и международных отношений

«31» августа 2022 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ /О.А. Смирнова

(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ / О.А. Смирнова

(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ / О.А. Смирнова

(подпись)