

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 22.05.2024 11:05:32

Уникальный программный ключ:

d74ce933c040275c702758486412dc8e96

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	Дипломатический и деловой протокол и этикет
Краткое содержание	<i>Тема 1. Понятие и виды этикета</i> Понятие «этикет». Нормы этикета и его составляющие. Виды этикета. Правила для участников беседы. <i>Тема 2. Особенности и принципы вербальной и невербальной коммуникации</i> Структура общения. Виды речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации. <i>Тема 3. Речевой этикет</i> Правила приветствия. Обращение: на «Вы» и на «ты». Правила представления. Рукопожатие. <i>Тема 4. Организация и проведение международных конференций</i> Понятие «международная конференция». Проект правил процедуры конференции. Правила размещения делегации. Функции председательствующего. <i>Тема 5. Переговоры с зарубежным партнером</i> Протокольные аспекты подготовки переговоров. Принцип паритета. Этикет ведения переговоров. <i>Тема 6. Этикет поведения в различных условиях обстановки</i> Понятие и правила «этикета». Требования к одежде и правила поведения на приемах. Культура речи. Правила поведения за столом. <i>Тема 7. Культура делового общения. Хорошие манеры</i> Правила ведения во время беседы. Культура поведения человека во время делового общения. <i>Тема 8. Профессиональная этика</i> Виды этики. История этикета. Основные принципы делового этикета. Особенности и значение делового этикета. Деловой протокол.
Результаты освоения дисциплины	Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Воспринимает общество во всем его межкультурном разнообразии в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Выявляет и может критически анализировать потенциально возможные проблемы в контексте диалога культур, различать допустимые и недопустимые сценарии межкультурного взаимодействия. Практически использует полученные знания в принятии управленческих решений. Способен принимать управленческие решения. Умеет обосновывать принятие управленческих решений.
Трудоемкость, з. е.	3 з. е.
Форма отчетности	Зачет Зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. — 192 с. 2. Кожевникова, Т. В. Деловой этикет. Ч.2: учебно-методическое пособие / Т. В. Кожевникова. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2017. — 41 с.
Дополнительная	1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык): учебное

литература	пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. 2. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon: учебник / Т. С. Шишкина. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. — 200 с. 3. Шишкина, Т. С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского) = Linguistic peculiarities of Business English: учебное пособие / Т. С. Шишкина. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. — 132 с. 4. Полянская, Ю. М. Этика делового общения: учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. 5. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с.
------------	--