

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 11:02:11

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
Н.В. Данченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ

Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
Направленность (профиль)	Лингвистическое сопровождение международных экономических отношений
Год начала обучения	2024
Форма обучения	очная
Реализуется в семестре	7, 8

Разработано

канд. ист. наук, доцент кафедры ЛиМК

Климова Н.Ю.

Пятигорск, 2024 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет» является ознакомление студентов с основными понятиями, принципами и нормами современного делового общения, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной дипломатической практики и межкультурных коммуникаций.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ознакомить с общими этикетными нормами современного делового общения (коммуникации, деловой внешний вид, переговоры и деловая переписка, подарки в деловой сфере);
- изучить требования протокола к процессам организации и проведения различных деловых и официальных мероприятий;
- ознакомить с правовыми основами, а также практикой применения норм дипломатического протокола и этикета;
- дать понятия о правилах организации и осуществлении международных деловых и дипломатических контактов, визитов, приемов, переговоров;
- изучить особенности культуры и делового общения в разных странах;
- сформировать базовые навыки международной деловой коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Дипломатический и деловой протокол и этикет» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 Выбирает способы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	ИД-2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования),	Воспринимает общество во всем его межкультурном разнообразии в социально-историческом, этическом и философском контекстах

	включая мировые религии, философские и этические учения	
	ИД-3 Анализирует различные социокультурные тенденции, факты и явления на основе целостного представления об основах мироздания и перспективах его развития, понимает взаимосвязи между разнообразием мировоззрений и ходом развития истории, науки, представлений человека о природе, обществе, познании и самого себя	Выявляет и может критически анализировать потенциально возможные проблемы в контексте диалога культур, различать допустимые и недопустимые сценарии межкультурного взаимодействия
ПК-10. Способен к практическому использованию полученных знаний в принятии управленческих решений	ИД-1 Использует алгоритм принятия управленческих решений	Практически использует полученные знания в принятии управленческих решений
	ИД-2 Принимает управленческие решения	Способен принимать управленческие решения
	ИД-3 Обосновывает принятие управленческих решений	Умеет обосновывать принятие управленческих решений

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля

Объем занятий: всего: 3 з. е., 108 акад. ч.	ОФО, в акад. часах
Контактная работа:	32
Лекции/из них практическая подготовка	-
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	32/8
Самостоятельная работа	76
Формы контроля	
Зачет	
Зачет с оценкой	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7 семестр						
1	<i>Тема 1-3. Понятие и виды этикета</i> Понятие «этикет». Нормы этикета и его составляющие. Виды этикета. Правила для участников беседы.	УК-5 ид-1 ид-2 ид-3	-	6	-	6
2	<i>Тема 4-6. Особенности и принципы вербальной и невербальной коммуникации</i> Структура общения. Виды речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации.	ПК-10 ид-1 ид-2 ид-3	-	6	-	6
3	<i>Тема 7-9. Речевой этикет</i> Правила приветствия. Обращение: на «Вы» и на «ты». Правила представления. Рукопожатие.	УК-5 ид-1 ид-2 ид-3	-	6/4	-	6
Итого за 7 семестр			-	18/4	-	18

8 семестр						
4	<i>Тема 10-12. Организация и проведение международных конференций</i> Понятие «международная конференция». Проект правил процедуры конференции. Правила размещения делегации. Функции председательствующего.	УК-5 ид-1 ид-2 ид-3	-	6/2	-	11,6
5	<i>Тема 13. Переговоры с зарубежным партнером</i> Протокольные аспекты подготовки переговоров. Принцип паритета. Этикет ведения переговоров.	ПК-10 ид-1 ид-2 ид-3	-	2	-	11,6
6	<i>Тема 14. 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.	ПК-10 ид-1 ид-2 ид-3	-	2	-	11,6
7	<i>Тема 15. Культура делового общения. Хорошие манеры</i> Правила ведения во время беседы. Культура поведения человека во время делового общения.	ПК-10 ид-1 ид-2 ид-3	-	2	-	11,6
8	<i>Тема 16. Профессиональная этика</i> Виды этики. История этикета. Основные принципы делового этикета. Особенности и значение делового этикета. Деловой протокол.	ПК-10 ид-1 ид-2 ид-3	-	2/2	-	11,6
Итого за 8 семестр			-	14/4	-	58
ИТОГО			-	32/8	-	76

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);

- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

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. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html>

2. Кожевникова, Т. В. Деловой этикет. Ч.2: учебно-методическое пособие / Т. В. Кожевникова. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2017. — 41 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92458.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык): учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86276.html>

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. — ISBN 978-5-9275-2605-5. — Текст: электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87919.html>

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. — ISBN 978-5-9275-2627-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87930.html>

4. Полянская, Ю. М. Этика делового общения: учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92495.html>

5. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение: практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106585.html>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» – разработано кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Дипломатический и деловой протокол и этикет» – разработано кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.gramota.ru>
2. <http://www.grammar.ru>
3. <http://www.biblioclub.ru>
4. <http://www.iprbookshop.ru>
5. <http://www.catalog.ncstu.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Специальные информационные справочные системы не требуются.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

Специальные информационно-справочные и информационно-правовые системы не требуются.

Программное обеспечение:

1	Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.
3	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.
Практическая подготовка	Осуществляется в структурных подразделениях университета и (или) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для

проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.