

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.03 «ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): ст. преп. И.Е. Сафронович

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Дипломатический протокол и этикет»: формирование компетенций, направленных на освоение обучающимися правил ведения дипломатической переписки, тонкостей дипломатического и светского этикета.

Задачи:

- изучить нормативные документы, регламентирующие дипломатическую деятельность;
- познакомиться с особенностями современного дипломатического языка;
- изучить правила ведения дипломатической переписки;
- рассмотреть тонкости дипломатического и светского этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Дипломатический протокол и этикет» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Русский язык и деловая коммуникация.
2. Культурология.
3. Документная лингвистика.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Секретарское дело.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации.



В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Правила построения устной и письменной формы речи; разных видов стилистических ошибок и способов их устранения; принципов и правил создания устного публичного выступления;

32. Специфики человеческой деятельности, ее черты и характеристики; особенности групповой психологии, межличностных отношений и общения; психологические методы познания и самопознания, развития, коррекции и саморегуляции; специфики межличностных и организационных конфликтов;

33. Психологические основы общения, профессиональную этику.

Уметь:

У1. Понимать, критически анализировать и излагать управленческую информацию;

У2. Разбираться в правилах составления, оформления и хранения управленческих документов;

У3. Решать вопросы организации наиболее важных офисных мероприятий: приемов, совещаний, переговоров, собеседований.

Владеть:

В1. Навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;

В2. Навыками грамотного этикетного составления и оформления управленческих документов;

В3. Профессиональной этикой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
Контактная работа, в том числе:	16
Практические занятия	16



Самостоятельная работа студента	56
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	5 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Деловая культура общения	5	13	-	2	-	11
2. Этикет делового общения	5	15	-	4	-	11
3. Имидж делового человека	5	13	-	2	-	11
4. Деловой протокол	5	15	-	4	-	11
5. Протоколно-организационные аспекты официальных мероприятий	5	16	-	4	-	12

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Деловая культура общения

Понятия "делового человека", "делового общения", "деловой культуры общения"; основные типы деловых культур: моноактивные, полиактивные, реактивные; внутренняя культура человека и деловое общение; принципы делового общения и этикетные формы поведения человека (хорошие манеры, вежливость, тактичность, деликатность и т.д)

Раздел 2. Этикет делового общения

Основы делового этикета: понятия "этикета" и "делового этикета". Историческая справка; деловой этикет как норма общения в деловых кругах; значение и функции делового этикета; особенности современного делового этикета: проблемы и нравственные основы общения.

Невербальный этикет: понятие "невербального" поведения; невербальные средства общения: кинесика (движения тела), просодика и экстралингвистика



(характеристики голоса), такесика (прикосновения), проксемика (пространственная организация общения); невербальное воздействие на партнёра; культура поведения при контактах деловых людей.

Вербальный этикет: речевой этикет как способ передачи информации; деловой язык и культура речи (умение говорить и умение слушать); стиль речи (формы, манеры, словарный запас речи); психологические приёмы в вербальном этикете (формулы поглаживания, комплименты и т. д.).

Раздел 3. Имидж делового человека

Внешний вид делового мужчины; внешний вид деловой женщины; одежда вне офиса; культура речи и умение держаться в обществе; атрибуты делового человека (визитные карточки, папки для документов, личное резюме); как следует вести себя в гостях, в общественных местах, на работе; собеседование при приёме на работу культура еды.

Раздел 4. Деловой протокол

Понятие "делового протокола", назначение, виды; переговоры и дипломатический протокол; работа с документами и коммерческая тайна; деловое письмо; телекс, телефакс, электронная почта; международный протокол.

Раздел 5. Протоколно-организационные аспекты официальных мероприятий

Протокол официальных мероприятий; подарки; презентация; организация деловой встречи.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

3. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения.



Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 284 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93535>. — Загл. с экрана.

2. Самойленко, В. В. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие для студентов вузов / В. В. Самойленко. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-7567-0877-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80696.html>

3. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>



6.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93482>. — Загл. с экрана.

2. Хмельницкая О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) [Электронный ресурс] / О. Е. Хмельницкая. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65153.html>

3. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И.И. Аминов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 271 с. — 978-5-238-02582-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34502.html>. — ЭБС «IPRbooks»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Помещения для самостоятельной работы.

