

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по выполнению практических работ по дисциплине
«Дипломатический протокол и этикет»
для студентов направления подготовки
41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль) Международные отношения

Ставрополь, 2026

Содержание

Введение

Тема 1. Понятие дипломатического и делового протокола.....	4
Тема 2. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.....	5
Тема 3. Основные положения государственной протокольно практики РФ.....	7
Тема 4. Протокол визитов на высшем и государственном уровне в РФ.....	9
Тема 5. Особенности протокольной практики зарубежных стран.....	11
Тема 6. Протокол дипломатических приемов.....	13
Тема 7. Протокольная служба РФ.....	15
Тема 8. Деловой этикет, беседа и переписка.....	17
Тема 9. Дипломатическое общение.....	19
Тема 10. Правила размещения за столом приемов и переговоров.....	20
Тема 11. Этикет дипломатических приемов.....	22
Тема 12. Этикет деловых переговоров.....	24
Тема 13. Деловой и дипломатический столовый этикет.....	26
Тема 14. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: мужчины.....	28
Тема 15. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: дамы.....	30
Тема 16. Национальные особенности делового общения. Ч.1.....	32
Тема 17. Национальные особенности делового общения. Ч.2.....	34
Тема 18. Национальные особенности делового общения. Ч.3.....	36

Введение

Цель освоения дисциплины: дать необходимые теоретические знания в области дипломатического протокола и дипломатического этикета, познакомить студентов с основными положениями государственной протокольной практики и организацией современной протокольной службы.

Задачами курса являются усвоение определенного объема знаний: особенностей дипломатических контактов и ведения дипломатической переписки, тонкостей дипломатического этикета, а также в ознакомлении с практическими вопросами для работы в сфере внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности, формирование умения предвидеть дипломатических последствий, развитие навыков самостоятельного нахождения информации о деятельности дипломатических миссий в стране и мире в целом.

Раздел I. Дипломатический и деловой протокол

Тема 1. Понятие дипломатического и делового протокола

Цель – изучение понятий дипломатического протокола и этикета.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы В международной практике одной из форм общения представителей разных стран, находящихся в каком-либо государстве являются приемы.

Теоретическая часть С самого начала протокол рассматривает международный принцип предпочтения рангов. Это значит, что к персоне относятся согласно её чину и должности в компании. Возраст и пол особого значения не имеют. Этот принцип становится основополагающим в деловых отношениях. Несомненно, это условность. Но весь деловой протокол - это свод правил и условностей, принятых в мире бизнеса.

В бизнесе каждый человек рассматривается как носитель определенных деловых качеств и представитель фирмы, в которой он занимает определенную должность. Для примера - по протоколу обмениваться поздравлениями или соболезнованиями могут равные по рангу представители разных фирм. Директор - с директором, президент - с прези-

дентом. Начальник отдела не может отправить поздравление президенту компании от своего имени - будет нарушена иерархия.

Протокол - иерархический порядок выражения хороших манер между представителями разных компаний и стран. Одна из основных форм сотрудничества.

Правила делового протокола не являются незыблемыми и священными. Они меняются постоянно, учитывая обычаи и традиции разных народов и веяния времени. Не меняется в них лишь одно - в основе лежат уважение и дружественное отношение между участниками протокола. Деловой протокол не так уж точен и черств. В нем есть место экспромту и живому общению. Главное в отношениях - проявлять искренние, гуманные, теплые чувства к собеседнику и уметь грамотно выйти из любой ситуации. Умение выразить благодарность за общение и внимание, уважение к обычаям и народным традициям собеседников ценятся гораздо выше, чем холодное соблюдение протокольных норм.

Вопросы и задания

1. Основы и источники норм этикета.
2. Язык дипломатического протокола и этикета
3. Дипломатический протокол и международная вежливость
4. Протокол как средство реализации основополагающих принципов международного права

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>
2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>
2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 2. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство

Цель – изучение дипломатической иерархии и протокольного старшинства.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы:

Международные контакты Российской Федерации с каждым годом становятся все более активными и многочисленными. Ежегодно в нашей стране принимается около двухсот иностранных делегаций на уровне глав государств, глав правительств, руководителей международных организаций и министров иностранных дел. Интенсивно развиваются зарубежные контакты руководителей нашей страны. На карте мира появляются новые независимые государства, требующие дипломатического признания и установления дипломатических отношений. Дипломатическое меню с каждым столетием нашей истории, выражаясь фигурально, становится всё более разнообразным. В сферу дипломатии вторгаются проблемы экономики и финансов, научно-технического, культурного и гуманитарного сотрудничества, изменения климата, защиты окружающей среды. Всё острее и актуальнее становятся вопросы безопасности, связанные с появлением новых вызовов и угроз – терроризм, организованная преступность, наркотики, незаконная миграция. Повестка дня дипломатических переговоров становится всё более плотной и насыщенной.

Теоретическая часть:

Протокольные нормы, основанные на принципах «международной вежливости», тесно переплетаются с нормами правовыми, которыми регулируются международные отношения. Необходимость их соблюдения требует наличия протокольной службы, которая

имеется в каждой стране и следит за тем, чтобы соответствующие требования протокола, церемониала и этикета должным образом учитывались в практике межгосударственных сношений. Протокол регламентирует деятельность органов внешних сношений и иностранных представителей, улаживает вопросы протокольного старшинства, определяет рамки, церемониал и этикет протокольных мероприятий торжественных актов, правила официальной и личной переписки и целый ряд других вопросов, относящихся к сфере международных отношений.

Вопросы и задания

1. Протокольное старшинство государств.
2. Протокольное старшинство внутри государства.
3. Протокольное старшинство глав диппредставительств и внутри диппредставительства.
4. Классы глав дипломатических представительств и дипломатические ранги

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>

Тема 3. Основные положения государственной протокольной практики РФ

Цель – изучение основных положений государственной протокольной практики РФ.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы:

Международные контакты Российской Федерации с каждым годом становятся все более активными и многочисленными. Ежегодно в нашей стране принимается около двухсот иностранных делегаций на уровне глав государств, глав правительств, руководителей международных организаций и министров иностранных дел. Интенсивно развиваются зарубежные контакты руководителей нашей страны. На карте мира появляются новые независимые государства, требующие дипломатического признания и установления дипломатических отношений. Дипломатическое меню с каждым столетием нашей истории, выражаясь фигурально, становится всё более разнообразным. В сферу дипломатии вторгаются проблемы экономики и финансов, научно-технического, культурного и гуманитарного сотрудничества, изменения климата, защиты окружающей среды. Всё острее и актуальнее становятся вопросы безопасности, связанные с появлением новых вызовов и угроз – терроризм, организованная преступность, наркотики, незаконная миграция. Повестка дня дипломатических переговоров становится всё более плотной и насыщенной.

Теоретическая часть:

Протокольные нормы, основанные на принципах «международной вежливости», тесно переплетаются с нормами правовыми, которыми регулируются международные отношения. Необходимость их соблюдения требует наличия протокольной службы, которая имеется в каждой стране и следит за тем, чтобы соответствующие требования протокола, церемониала и этикета должным образом учитывались в практике межгосударственных сношений. Протокол регламентирует деятельность органов внешних сношений и иностранных представителей, улаживает вопросы протокольного старшинства, определяет рамки, церемониал и этикет протокольных мероприятий и торжественных актов, правила

официальной и личной переписки и целый ряд других вопросов, относящихся к сфере международных отношений.

Вопросы и задания

1. Государственный протокол РФ.
2. Современная организация российской протокольной службы.
3. Протокольное реагирование.
4. Протокол и основные задачи дипломатического представительства.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

1. Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 4. Протокол визитов на высшем и государственном уровне

Цель – изучение протоколов визитов на высшем и государственном уровне.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студен должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельно-

сти органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы В международной практике одной из форм общения представителей разных стран, находящихся в каком-либо государстве являются приемы.

Теоретическая часть С самого начала протокол рассматривает международный принцип предпочтения рангов. Это значит, что к персоне относятся согласно её чину и должности в компании. Возраст и пол особого значения не имеют. Этот принцип становится основополагающим в деловых отношениях. Несомненно, это условность. Но весь деловой протокол - это свод правил и условностей, принятых в мире бизнеса.

В бизнесе каждый человек рассматривается как носитель определенных деловых качеств и представитель фирмы, в которой он занимает определенную должность. Для примера - по протоколу обмениваться поздравлениями или соболезнованиями могут равные по рангу представители разных фирм. Директор - с директором, президент - с президентом. Начальник отдела не может отправить поздравление президенту компании от своего имени - будет нарушена иерархия.

Протокол - иерархический порядок выражения хороших манер между представителями разных компаний и стран. Одна из основных форм сотрудничества.

Правила делового протокола не являются незыблемыми и священными. Они меняются постоянно, учитывая обычаи и традиции разных народов и веяния времени. Не меняется в них лишь одно - в основе лежат уважение и дружественное отношение между участниками протокола. Деловой протокол не так уж точен и черств. В нем есть место экспромту и живому общению. Главное в отношениях - проявлять искренние, гуманные, теплые чувства к собеседнику и уметь грамотно выйти из любой ситуации. Умение выразить благодарность за общение и внимание, уважение к обычаям и народным традициям собеседников ценятся гораздо выше, чем холодное соблюдение протокольных норм.

Вопросы и задания

1. Порядок приема глав государств, глав правительств, министров иностранных дел зарубежных государств в РФ.
2. Виды визитов на высшем и высоком уровне и их особенности.

3. Протокол зарубежных визитов российских руководителей.
4. Особенности протокольной практики зарубежных стран.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 5. Особенности протокольной практики зарубежных стран.

Цель – изучение протоколов визитов на высшем и государственном уровне.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы В международной практике одной из форм общения представителей разных стран, находящихся в каком-либо государстве являются приемы.

Теоретическая часть С самого начала протокол рассматривает международный принцип предпочтения рангов. Это значит, что к персоне относятся согласно её чину и должности в компании. Возраст и пол особого значения не имеют. Этот принцип становится основополагающим в деловых отношениях. Несомненно, это условность. Но весь деловой протокол - это свод правил и условностей, принятых в мире бизнеса.

В бизнесе каждый человек рассматривается как носитель определенных деловых качеств и представитель фирмы, в которой он занимает определенную должность. Для примера - по протоколу обмениваться поздравлениями или соболезнованиями могут равные по рангу представители разных фирм. Директор - с директором, президент - с президентом. Начальник отдела не может отправить поздравление президенту компании от своего имени - будет нарушена иерархия.

Протокол - иерархический порядок выражения хороших манер между представителями разных компаний и стран. Одна из основных форм сотрудничества.

Правила делового протокола не являются незыблемыми и священными. Они меняются постоянно, учитывая обычаи и традиции разных народов и веяния времени. Не меняется в них лишь одно - в основе лежат уважение и дружественное отношение между участниками протокола. Деловой протокол не так уж точен и черств. В нем есть место экспромту и живому общению. Главное в отношениях - проявлять искренние, гуманные, теплые чувства к собеседнику и уметь грамотно выйти из любой ситуации. Умение выразить благодарность за общение и внимание, уважение к обычаям и народным традициям собеседников ценятся гораздо выше, чем холодное соблюдение протокольных норм.

Вопросы и задания

1. Протокольное обеспечение зарубежных визитов
2. Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности – Женская программа и ее специфика.
3. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов.
4. Протокольные службы ряда зарубежных государств (США,
5. Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки др.).

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 6. Протокол дипломатических приемов

Цель – изучение протоколов дипломатических приемов.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы В международной практике одной из форм общения представителей разных стран, находящихся в каком-либо государстве являются приемы.

Теоретическая часть С самого начала протокол рассматривает международный принцип предпочтения рангов. Это значит, что к персоне относятся согласно её чину и должности в компании. Возраст и пол особого значения не имеют. Этот принцип становится основополагающим в деловых отношениях. Несомненно, это условность. Но весь деловой протокол - это свод правил и условностей, принятых в мире бизнеса.

В бизнесе каждый человек рассматривается как носитель определенных деловых качеств и представитель фирмы, в которой он занимает определенную должность. Для примера - по протоколу обмениваться поздравлениями или соболезнованиями могут равные по рангу представители разных фирм. Директор - с директором, президент - с президентом. Начальник отдела не может отправить поздравление президенту компании от своего имени - будет нарушена иерархия.

Протокол - иерархический порядок выражения хороших манер между представителями разных компаний и стран. Одна из основных форм сотрудничества.

Правила делового протокола не являются незыблемыми и священными. Они меняются постоянно, учитывая обычаи и традиции разных народов и веяния времени. Не меняется в них лишь одно - в основе лежат уважение и дружественное отношение между участниками протокола. Деловой протокол не так уж точен и черств. В нем есть место экспромту и живому общению. Главное в отношениях - проявлять искренние, гуманные, теплые чувства к собеседнику и уметь грамотно выйти из любой ситуации. Умение выразить благодарность за общение и внимание, уважение к обычаям и народным традициям собеседников ценятся гораздо выше, чем холодное соблюдение протокольных норм.

Вопросы и задания

1. Дипломатические приемы, их виды и протокольные особенности.
2. Подготовка и проведение приемов.
3. Характер официальных и неофициальных приемов.
4. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 7. Протокольная служба РФ

Цель – изучение протокольной службы РФ.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы В международной практике одной из форм общения представителей разных стран, находящихся в каком-либо государстве являются приемы.

Теоретическая часть С самого начала протокол рассматривает международный принцип предпочтения рангов. Это значит, что к персоне относятся согласно её чину и должности в компании. Возраст и пол особого значения не имеют. Этот принцип становится основополагающим в деловых отношениях. Несомненно, это условность. Но весь деловой протокол - это свод правил и условностей, принятых в мире бизнеса.

В бизнесе каждый человек рассматривается как носитель определенных деловых качеств и представитель фирмы, в которой он занимает определенную должность. Для примера - по протоколу обмениваться поздравлениями или соболезнованиями могут равные по рангу представители разных фирм. Директор - с директором, президент - с президентом. Начальник отдела не может отправить поздравление президенту компании от своего имени - будет нарушена иерархия.

Протокол - иерархический порядок выражения хороших манер между представителями разных компаний и стран. Одна из основных форм сотрудничества.

Правила делового протокола не являются незыблемыми и священными. Они меняются постоянно, учитывая обычаи и традиции разных народов и веяния времени. Не меняется в них лишь одно - в основе лежат уважение и дружественное отношение между участниками протокола. Деловой протокол не так уж точен и черств. В нем есть место экспромту и живому общению. Главное в отношениях - проявлять искренние, гуманные, теплые чувства к собеседнику и уметь грамотно выйти из любой ситуации. Умение выразить благодарность за общение и внимание, уважение к обычаям и народным традициям собеседников ценятся гораздо выше, чем холодное соблюдение протокольных норм.

Вопросы и задания

1. Современная организация протокольной службы РФ.
2. Протокол Президента, протокол Правительства, протокольные службы министерств и ведомств, протокольные подразделения субъектов Российской Федерации.
3. Формирование протокольной службы российского внешнеполитического ведомства.
4. Департамент государственного протокола МИД России.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 8. Деловой этикет, беседа и переписка.

Цель – изучение правил делового этикета, беседы и переписки.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в

сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов.

Теоретическая часть

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависит от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

Вопросы и задания

1. Основные правила протокольного визита.
2. Визитная карточка и ее протокольные возможности.
3. Общие правила ведения деловой беседы.
4. Общие правила написания делового письма.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 9. Дипломатическое общение

Цель – изучение правил дипломатического общения.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

студент должен

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя

дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов.

Теоретическая часть

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависит от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

Вопросы и задания

1. Правила этикета и установление деловых контактов.
2. Знакомство. Представление. Протокольные формы приветствий.
3. Первое впечатление и его роль в деловых отношениях.
4. Вербальные и невербальные средства дипломатического общения.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 10. Правила размещения за столом приемов и переговоров

Цель – изучение правил размещения участников за столом приемов и переговоров.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов.

Теоретическая часть

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле

неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависит от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

Вопросы и задания

1. Протокольное старшинство и рассадка.
2. Принципы и варианты рассадки.
3. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров.
4. Цена протокольной ошибки

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 11. Этикет дипломатических приемов

Цель – изучение правил этикета дипломатических переговоров.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов.

Теоретическая часть

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависит от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

Вопросы и задания

1. Встреча и проводы гостей.
2. Приход и уход с приема.
3. Порядок обслуживания.
4. Учет национальных особенностей и традиций

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 12. Этикет деловых переговоров

Цель – изучение правил этикета проведения деловых переговоров.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов.

Теоретическая часть

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависят от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

Вопросы и задания

1. Порядок встречи делегации.
2. Этика взаимоотношений на переговорах.
3. Умение держать себя в ходе переговоров.
4. Внешний вид дипломата на переговорах.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 13. Деловой и дипломатический столовый этикет

Цель – изучение правил делового и дипломатического столового этикета.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Будучи сведены в единый кодекс и привязаны к определённой сфере деятельности, правила этикета составляют предмет деловой этики. Они представляют собой своеобразный барьер, которым люди того или иного круга или профессии, в том числе дипломаты, ограждают себя от поступков и действий, несовместимых с правилами, принятыми в дипломатическом общении. Эти нормы закрепляют иерархию и субординацию, выполняя дисциплинирующую функцию. обеспечивают стабильность, порядок, повышают эффективность делового взаимодействия, помогают избегать конфликтов.

Теоретическая часть

Действующие нормативы российской протокольной практики чётко фиксируют по каждому виду визитов набор мероприятий, которые должны быть проведены, их церемониальную сторону (вывешивание флагов, исполнение государственных гимнов, воинские почести, возложение венка, эскорт мотоциклистов и т.п.). Детально расписана церемония встречи и проводов высоких гостей, проведение переговоров, подписание документов, встречи с российскими должностными лицами и представителями средств массовой информации, характер протокольного мероприятия и церемонии возложения венка к Могиле неизвестного солдата. Возможная поездка по стране. Основные положения государственной протокольной практики Российской Федерации предусматривают возможность вручения иностранным гостям памятных подарков. Набор мероприятий, включаемых в программу визита, их количество и церемониал зависит от вида визита. Если высокий гость прибывает с супругой, составляется отдельная «женская программа» с учётом интересов и пожеланий супруги.

Вопросы и задания

1. Виды рассадки гостей за столом.
2. Столовое белье и правила его использования.
3. Набор столовых приборов и стекла, правила его расположения.
4. Этикетные правила приема пищи.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-

5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 14. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: мужчины

Цель – изучение правил формирования имиджа в деловом и дипломатическом этикете.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Во все времена были и есть люди с разным отношением к этикету. Это отношение зависело и зависит от воспитанности (нравственной социализации), этической образованности и развитости моральных потребностей личности, которые предполагают наличие желания нравственного отношения к себе со стороны окружающих и такого же желания нравственно относиться к людям. Хорошее знание и выполнение норм этикета является одной из составляющих привлекательного имиджа.

Теоретическая часть

Имидж — это комплексное образование, складывающееся из многих составляющих. Хорошую репутацию приобрести трудно, на это уходят годы, а утратить ее можно мгновенно, и, зачастую из-за пустяка: не ответив вовремя на телефонный звонок или письмо, не посплав факс, которого ждут, проявив невоспитанность в любой форме. Для привлекательного имиджа важно все — и культура речи, и манера одеваться, и интерьер офиса. И в прошлое, и в настоящее время невежды и грубые люди не обладали магией обаяния. Индивиду, имеющему дурной вкус, трудно рассчитывать на благоприятное впечатление. Самоуверенность и стереотипное поведение негативно влияют на восприятие другими людьми личности, которая заинтересована в признании и доброжелательном к себе отношении. Во всех странах кодекс поведения хорошо воспитанного человека включает, по меньшей мере, четыре основных правила: вежливость, естественность, достоинство, такт. Бизнесмены всего мира практически единодушны относительно трех наиболее предпочитаемых, позитивных свойств возможного делового партнера — это компетентность, порядочность и надежность. Именно эти качества обеспечивают главное в деловых отношениях — их предсказуемость, возможность опереться на партнера, уверенность в его обязательности. Они высоко ценятся повсюду в мире, поскольку являются фундаментом незаменимого условия успешных, плодотворных деловых отношений — взаимного доверия.

Отношение к этикету у нарождающихся новых слоев деловых людей, деятельность которых связана с частным бизнесом и предпринимательством, пока оставляет желать лучшего. Между тем, переход от первоначальных (часто криминальных или полукриминальных) форм рыночных отношений к цивилизованным будет все более актуализировать значение и выполнение и делового, и светского этикета. Эта актуализация во многом будет стимулироваться развивающимися международными контактами отечественных предпринимателей. Психология западного бизнесмена запрограммирована на партнера, который вызывает доверие по тому, как он одет, причесан, на какой машине ездит, пунктуален ли он. Затем уже оцениваются другие параметры — верность своим обязательствам, квалификация, умение вести дело. За рубежом не существует каких-либо сомнений в необходимости создания имиджа фирмы или делового человека, игнорирование правил этикета деловыми людьми в культурной деловой среде вызывает негативное отношение. Чтобы международные контакты превратились в устойчивые связи, деловым людям необходимо принимать и соблюдать установленные «правила игры», основанные на деловом этикете.

Вопросы и задания

1. Понятие «имидж», его структура.
2. Компоненты имиджа (мужчины).
3. Dress-code для мероприятий

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 15. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: дамы

Цель – изучение правил формирования имиджа в деловом и дипломатическом этикете.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Во все времена были и есть люди с разным отношением к этикету. Это отношение зависело и зависит от воспитанности (нравственной социализации), этической образованности и развитости моральных потребностей личности, которые предполагают наличие желания нравственного отношения к себе со стороны окружающих и такого же желания нравственно относиться к людям. Хорошее знание и выполнение норм этикета является одной из составляющих привлекательного имиджа.

Теоретическая часть

Имидж — это комплексное образование, складывающееся из многих составляющих. Хорошую репутацию приобрести трудно, на это уходят годы, а утратить ее можно мгновенно, и, зачастую из-за пустяка: не ответив вовремя на телефонный звонок или письмо, не посплав факс, которого ждут, проявив невоспитанность в любой форме. Для привлекательного имиджа важно все — и культура речи, и манера одеваться, и интерьер офиса. И в прошлое, и в настоящее время невежды и грубые люди не обладали магией обаяния. Индивиду, имеющему дурной вкус, трудно рассчитывать на благоприятное впечатление. Самоуверенность и стереотипное поведение негативно влияют на восприятие другими людьми личности, которая заинтересована в признании и доброжелательном к себе отношении. Во всех странах кодекс поведения хорошо воспитанного человека включает, по меньшей мере, четыре основных правила: вежливость, естественность, достоинство, такт. Бизнесмены всего мира практически единодушны относительно трех наиболее предпочитаемых, позитивных свойств возможного делового партнера — это компетентность, порядочность и надежность. Именно эти качества обеспечивают главное в деловых отношениях — их предсказуемость, возможность опереться на партнера, уверенность в его обязательности. Они высоко ценятся повсюду в мире, поскольку являются фундаментом незаменимого условия успешных, плодотворных деловых отношений — взаимного доверия.

Отношение к этикету у нарождающихся новых слоев деловых людей, деятельность которых связана с частным бизнесом и предпринимательством, пока оставляет желать лучшего. Между тем, переход от первоначальных (часто криминальных или полукриминальных) форм рыночных отношений к цивилизованным будет все более актуализировать значение и выполнение и делового, и светского этикета. Эта актуализация во многом будет стимулироваться развивающимися международными контактами отечественных предпринимателей. Психология западного бизнесмена запрограммирована на партнера, который вызывает доверие по тому, как он одет, причесан, на какой машине ездит, пунктуален ли он. Затем уже оцениваются другие параметры — верность своим обязательствам, квалификация, умение вести дело. За рубежом не существует каких-либо сомнений

в необходимости создания имиджа фирмы или делового человека, игнорирование правил этикета деловыми людьми в культурной деловой среде вызывает негативное отношение. Чтобы международные контакты превратились в устойчивые связи, деловым людям необходимо принимать и соблюдать установленные «правила игры», основанные на деловом этикете.

Вопросы и задания

1. Понятие «имидж», его структура.
2. Компоненты имиджа (женщины).
3. Dress-code для мероприятий

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 16. Национальные особенности делового общения Ч.1.

Цель – изучение национальных особенностей делового общения.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельно-

сти органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Деловое межнациональное общение предполагает необходимость учёта и понимания отличительных черт характера каждого народа, представителей различных стран и специфических особенностей поведения. Знание основных этнических и психологических черт разных государств поможет вам вести себя в каждой стране согласно её правилам и устоям и, самое главное, - добиться успеха.

Теоретическая часть

Во-первых, под национальными стилями обычно понимаются стили, характерные скорее для тех или иных государств, а не конкретных народов. Так, китаец, который живет в России и ведет переговоры от российской организации, в определенной мере не может утратить особенности, характерные для китайского национального строя, и это повлияет на его поведение во время делового общения. Но в целом, так как на развитие стиля переговоров в основном оказывает та среда, в которой человек живет и то, от какой страны он принимает участие в переговорах, его стиль ведения переговоров будет скорее русским, чем китайским.

Во-вторых, нужно принимать во внимание тот факт, что мы практически не можем «абсолютно объективно описать» национальный стиль ведения деловых переговоров. Неизменно работают сложившиеся стереотипы национальных черт разных народов.

К тому же, национальный стиль - это наиболее общие, наиболее возможные особенности мышления, понимание поведения. Они не будут необходимыми чертами, характерными для каждого представителя той или иной страны, а только типичными для них. Сведения о национальных особенностях могут быть своего рода проводником, ориентиром вероятного поведения партнера

Вопросы и задания

1. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран – одно из требований дипломатической профессии.
2. Стереотипы ожидаемого поведения.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 16. Национальные особенности делового общения Ч.2.

Цель – изучение национальных особенностей делового общения.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Деловое межнациональное общение предполагает необходимость учёта и понимания отличительных черт характера каждого народа, представителей различных стран и специфических особенностей поведения. Знание основных этнических и психологических черт разных государств поможет вам вести себя в каждой стране согласно её правилам и устоям и, самое главное, - добиться успеха.

Теоретическая часть

Во-первых, под национальными стилями обычно понимаются стили, характерные скорее для тех или иных государств, а не конкретных народов. Так, китаец, который живет в России и ведет переговоры от российской организации, в определенной мере не может утратить особенности, характерные для китайского национального строя, и это повлияет на его поведение во время делового общения. Но в целом, так как на развитие стиля переговоров в основном оказывает та среда, в которой человек живет и то, от какой страны он принимает участие в переговорах, его стиль ведения переговоров будет скорее русским, чем китайским.

Во-вторых, нужно принимать во внимание тот факт, что мы практически не можем «абсолютно объективно описать» национальный стиль ведения деловых переговоров. Неизменно работают сложившиеся стереотипы национальных черт разных народов.

К тому же, национальный стиль - это наиболее общие, наиболее возможные особенности мышления, понимание поведения. Они не будут необходимыми чертами, характерными для каждого представителя той или иной страны, а только типичными для них. Сведения о национальных особенностях могут быть своего рода проводником, ориентиром вероятного поведения партнёра

Вопросы и задания

1. Порядок обращения, титулы, специфика невербальных средств общения.
2. Светские и религиозные национальные традиции страны, правила их понимания в деловом общении.

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федераль-

ный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.

Тема 16. Национальные особенности делового общения Ч.3.

Цель – изучение национальных особенностей делового общения.

Знание и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы практического занятия, формируемые компетенции или их части:

Знать: методы осуществления социального взаимодействия

Знать: основы организационно-управленческой деятельности

Знать: основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Знать: инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Уметь: участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Уметь: осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Уметь: находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Владеть: способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Владеть: способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководи-

теля организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Владеть: навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций

Актуальность темы

Деловое межнациональное общение предполагает необходимость учёта и понимания отличительных черт характера каждого народа, представителей различных стран и специфических особенностей поведения. Знание основных этнических и психологических черт разных государств поможет вам вести себя в каждой стране согласно её правилам и условиям и, самое главное, - добиться успеха.

Теоретическая часть

Во-первых, под национальными стилями обычно понимаются стили, характерные скорее для тех или иных государств, а не конкретных народов. Так, китаец, который живет в России и ведет переговоры от российской организации, в определенной мере не может утратить особенности, характерные для китайского национального строя, и это повлияет на его поведение во время делового общения. Но в целом, так как на развитие стиля переговоров в основном оказывает та среда, в которой человек живет и то, от какой страны он принимает участие в переговорах, его стиль ведения переговоров будет скорее русским, чем китайским.

Во-вторых, нужно принимать во внимание тот факт, что мы практически не можем «абсолютно объективно описать» национальный стиль ведения деловых переговоров. Неизменно работают сложившиеся стереотипы национальных черт разных народов.

К тому же, национальный стиль - это наиболее общие, наиболее возможные особенности мышления, понимание поведения. Они не будут необходимыми чертами, характерными для каждого представителя той или иной страны, а только типичными для них. Сведения о национальных особенностях могут быть своего рода проводником, ориентиром вероятного поведения партнера

Вопросы и задания

1. Особенности делового общения в государствах Большого Ближнего Востока.
2. Неформальные встречи на высшем уровне: специфика государств региона Большого Ближнего Востока

Список литературы, рекомендованный по данной теме

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. -

ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации
//www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания для обучающихся по организации и
проведению самостоятельной работы по дисциплине
Дипломатический протокол и этикет
Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
Направленность подготовки Международные отношения**

Ставрополь, 2026

Оглавление

Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Дипломатический протокол и этикет».....	39
Введение	41
Общая характеристика самостоятельной работы бакалавра при изучении дисциплины «Дипломатический протокол и этикет».....	42
План-график выполнения самостоятельной работы	43
Контрольные точки и виды отчетности по ним	43
Методические рекомендации по изучению теоретического материала	44
Методические указания (по видам работ, предусмотренным рабочей программой дисциплины)	44
Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации	59
Список рекомендуемой литературы	60

Введение

Самостоятельная работа бакалавров является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению и профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы бакалавров, поскольку предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого аспиранта и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Основным принципом организации самостоятельной работы бакалавров является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности аспиранта в аудитории, при внеаудиторных контактах с научным руководителем на консультациях и домашней подготовке.

Среди основных видов самостоятельной работы бакалавров традиционно выделяют: подготовку к лекциям, лабораторным работам, зачетам и экзаменам, докладам, сообщениям.

1. Общая характеристика самостоятельной работы бакалавра при изучении дисциплины «Дипломатический и деловой протокол и этикет»

<i>виды самостоятельной работы</i>	<i>цели и задачи каждого вида самостоятельной работы</i>	<i>формируемые данным видом деятельности компетенции</i>
Самостоятельное изучение источников и литературы по темам: 1-18	<i>Цель:</i> овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями на основе самостоятельного изучения источников и литературы по проблемам дипломатического и делового протокола и этикета <i>Задачи:</i> - формирование готовности к самообразованию и самостоятельности по проблемам дипломатического и делового протокола и этикета; - развитие творческого подхода к решению проблем дипломатического и делового протокола и этикета.	ППК-1; ПК-1
Подготовка к лабораторным работам по темам: 1-18	<i>Цель:</i> овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями на основе подготовки к лабораторным работам по проблемам дипломатического и делового протокола и этикета <i>Задачи:</i> - формирование готовности к ознакомлению и проработке плана лабораторной работы, который отражает содержание предложенной темы по проблемам дипломатического и делового протокола и этикета; - развитие способности бакалаврасвободно ответить на теоретические вопросы лабораторной работы, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять задания лабораторной работы; - хорошо ориентироваться в теме практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы.	ППК-1; ПК-1
Написание проблемных заданий для проведения круглого стола по темам: 4,8,14	<i>Цель:</i> овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями на основе подготовки проблемных заданий для проведения круглого стола по проблемам дипломатического и делового протокола и этикета.	ППК-1; ПК-1

	<i>Задачи:</i> - отработка умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении; - умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей; - сообщать новую информацию и отработка навыков ораторства; - использовать технические средства; - иметь представление о композиционной структуре проблемных заданий для проведения круглого стола и др.; - четко выполнять установленный регламент проблемных заданий для проведения круглого стола.	
--	--	--

2. План-график выполнения самостоятельной работы

<i>№ п/п</i>	<i>№ темы</i>	<i>Задание</i>	<i>Итоговый продукт самостоятельной работы</i>	<i>Средства и технологии оценки</i>
1	Темы: 1-18	Самостоятельное изучение источников и литературы	конспект	собеседование
3	Темы: 1-18	Подготовка к лабораторным работам	конспект	собеседование
4	Темы: 4,8,12	Подготовка проблемных заданий для проведения круглого стола	конспект	собеседование

3. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Рекомендации по организации самостоятельной работы с источниками и литературой

В процессе подготовки бакалаврам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической и научной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у бакалавров свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной по каждой теме практического занятия, что позволяет бакалаврам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Самостоятельное изучение теоретического материала предполагает работу с учебной, научной и справочной литературой. Ее итогом является конспект. *Конспект* – это краткая запись информации, полученной на лекции, при чтении литературы, просмотре

видео-документа или из других источников. Работа над конспектом включает анализ полученной информации, выделение в ней самого необходимого для решения конкретной задачи, представление ее в сжатом письменном виде. Конспект способствует запоминанию текста, облегчает овладение специальными терминами, незаменим при подготовке более сложной работы в виде доклада, доклада, диплома, диссертации, статьи, книги. Качество конспекта определяется многими условиями. Часть из них не зависят от уровня подготовки бакалавра. В частности, это характер текста (есть работы, почти не поддающиеся свертыванию информации), логика и стиль изложения работы. Трудно конспектировать глубоко теоретические, крайне эмпирические, фактологические и описательные работы. К субъективным факторам относятся знание темы, степень владения языком конспективного изложения, четкость представления о необходимости конспекта в дальнейшей работе, владение оргтехникой и др. Первая операция, которой следует овладеть при составлении конспекта, – это структурирование информации. *Выписки* – простейшая форма конспектирования. Она состоит в переписывании части текста в виде цитаты или в виде собственных предложений, часто независимых друг от друга. *План* – это последовательный перечень проблем, затрагиваемых автором конспектируемой работы. *Тезис* – краткое изложение основной мысли, высказанной автором более широко и пространно; это авторское суждение, положение, изложенное «своим» языком. *Аннотация* – кратчайшая форма изложения всего содержания конспектируемого текста, дающая общее представление о нем. *Рецензия* – критический анализ и оценка прочитанного текста с использованием в качестве доказательств тезисов и цитат из самого текста.

Задания для самостоятельного изучения источников и литературы

№ п/ п	Темы для самостоятельного изучения	Задания	Формы отчетности	Рекомендуемые источники информации (№ источника)				Срок выполнения
				Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы	
1.	Тема 1. Понятие дипломатического и делового протокола.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	1-я неделя семестра
2.	Тема 2. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	2-я неделя семестра
3.	Тема 3. Основные положения государственной протокольно	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	3-я неделя семестра

	практики РФ.							
4.	Тема 4. Протокол визитов на высшем и государственном уровне в РФ.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	4-я неделя семестра
5.	Тема 5. Особенности протокольной практики зарубежных стран.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	5-я неделя семестра
6.	Тема 6. Протокол дипломатических приемов.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	6-я неделя семестра
7.	Тема 7. Протокольная служба РФ.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	7-я неделя семестра
8.	Тема 8. Деловой этикет, беседа и переписка.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	8-я неделя семестра
9.	Тема 9. Дипломатическое общение.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	9-я неделя семестра
10.	Тема 10. Правила размещения за столом приемов и переговоров.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	10-я неделя семестра
11.	Тема 11. Этикет дипломатических приемов.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	11-я неделя семестра

12.	Тема 12. Этикет деловых переговоров.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	12-я неделя семестра
13.	Тема 13. Деловой и дипломатический столовый этикет.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	13-я неделя семестра
14.	Тема 14. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: мужчины.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	14-я неделя семестра
15.	Тема 15. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: дамы.	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	15-я неделя семестра
16.	Тема 16. Национальные особенности делового общения. Ч.1	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	16-я неделя семестра
17.	Тема 17. Национальные особенности делового общения. Ч.2	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	17-я неделя семестра
18.	Тема 18. Национальные особенности делового общения. Ч.3	выписки, план, рецензия	Конспект	1	1,2,3,4,5,6,7	1	1,2,3,4	18-я неделя семестра

Порядок оформления и предоставления результатов самостоятельного изучения источников и литературы

Выписки, план и рецензия на учебную книгу или научный материал (препринт, монография, научная статья в сборнике и т.п.) должны объективно оценивать рукопись и содержать всесторонний анализ её достоинств и недостатков. При этом бакалавру необходимо:

1. Определить соответствие материала, изложенного в научной литературе, содер-

жанию плана занятия.

2. Определить актуальность содержания научной работы: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки.

3. Указать, чем отличается предлагаемое произведение от иных, опубликованных на такую же тему.

4. Дать оценку научной работе с аналитической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям современной науки.

5. Проанализировать полноту и качество научного аппарата издания, определить, насколько методологически верно подобраны проблемы и сделаны выводы.

6. Оценить эффективность использования научной работы для самостоятельной работы бакалавра.

7. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания).

8. Дать качественную и количественную оценку приведенного в работе материала: фактического; иллюстративного.

9. Оценить правильность и точность определений и формулировок.

10. Дать оценку использования в работе общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.д.

11. Оценить соответствие обозначений определений и понятий, принятым в аналогичной учебной литературе.

12. Дать оценку литературного стиля изложения материала.

13. Оценить возможность использования работы в собственном научном исследовании.

14. Дать обоснованные выводы о работе в целом и при необходимости – аргументированную критику.

Критерии оценивания самостоятельного изучения источников и литературы

Оценка «отлично» выставляется студентам, если они на высоком теоретическом уровне *знают* передовые методы осуществления социального взаимодействия; основы организационно-управленческой деятельности; основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Умеет* самостоятельно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, проявляя инициативу; участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Владеет* способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам,

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он поверхностно знает передовые методы осуществления социального взаимодействия; основы организационно-управленческой деятельности; основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. Умеет самостоятельно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, проявляя инициативу; участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. Владеет способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

Порядок оформления и предоставления результатов подготовки к лабораторным работам

При подготовке к каждой лабораторной работе бакалавры должны внимательно ознакомиться с планом занятия по соответствующей теме, перечитать свой конспект, составить на его основе план и рецензию, изучить рекомендованную дополнительную литературу и источники. Следует изначально оценить степень собственной подготовленности к занятию. В этом помогут методические рекомендации, которые сформулированы по каждой теме.

Порядок подготовки лабораторной работы

- изучение требований программы дисциплины и методических рекомендаций для подготовки к лабораторным работам;
- изучение цели и задач лабораторной работы;
- изучение плана вопросов и задания лабораторной работы;
- изучение содержания лабораторной работы;
- составление планов, конспектов и рецензий по теме лабораторной работы.

Критерии оценивания подготовки к лабораторным работам

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он на высоком теоретическом уровне знает передовые методы осуществления социального взаимодействия; основы организационно-управленческой деятельности; основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

сти и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Владеет* способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он поверхностно *знает* передовые методы осуществления социального взаимодействия; основы организационно-управленческой деятельности; основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Умеет* самостоятельно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, проявляя инициативу; участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Владеет* способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

Задания для подготовки и проведения круглого стола

<i>№ п/п</i>	<i>Темы, наименование тем докладов</i>	<i>Задания</i>	<i>Формы отчетности</i>	<i>Сроки выполнения</i>
1	<i>Тема 2. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство</i> 1. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. 2. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации.	Подготовка проблемных заданий	Круглый стол	2-я неделя семестра

	3. Порядок встречи делегации. 4. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. 5. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. 6. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.			
2	<i>Тема 4. Протокол визитов на высшем и государственном уровне</i> 1. Протокол визитов. 2. Церемония встречи и проводов, ее особенности в зависимости от характера и формата визита. 3. Порядок размещения. 4. Переговоры и беседы. 5. Подписание документов. 6. Церемониал возложения венка. 7. Обмен подарками. 8. Поездка по стране	Подготовка проблемных заданий	Круглый стол	4-я неделя семестра
3	<i>Тема 8. Дипломатическое общение</i> 1. Правовые акты, регулирующие пребывание иностранных дипломатических представительств на территории РФ. 2. Иностранный дипкорпус в Москве, его состав и его место в официальных церемониях. 3. Привилегии и иммунитеты. 4. Порядок сношения дипломатических представительств с российскими властями и официальными лицами. 5. Правила регистрации персонала иностранных дипломатических и консульских представительств. 6. Порядок передвижения по территории страны. 7. Справочник дипломатического корпуса, его структура и протокольные функции. 8. Правила международной вежливости и государственная символика	Подготовка проблемных заданий	Круглый стол	6-я неделя семестра
4	<i>Тема 10. Этикет дипломатических приемов</i> 1. Внешний вид 2. Осанка 3. Мимика 4. Жесты 5. Тембр голоса 6. Манеры 7. Речевой этикет 8. Невербальный этикет.	Подготовка проблемных заданий	Круглый стол	8-я неделя семестра

Методические рекомендации по проведению круглых столов. Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов). Но не стоит использовать понятие «круглый стол» как синоним понятий «дискуссия», «полемика», «диалог». Это не правильно. У каждого из них свое содержание, и оно лишь отчасти совпадает с содержанием других. «Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями. Каким при этом будет характер обмена мнениями, данный термин не указывает. В отличие от него, понятие «дискуссия» предполагает, что в ходе, например, «круглого стола» его участники не просто выступают с докладами по какому-то вопросу, но и обмениваются репликами, уточняют позиции друг друга и пр. В рамках дискуссии происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем). «Полемика» же представляет собой особый вид дискуссии, в ходе которой одни участники пытаются опровергнуть, «уничтожить» своих оппонентов. «Диалог», в свою очередь, есть вид речи, характеризующийся ситуативностью (зависимостью от обстановки разговора), контекстуальностью (обусловленностью предыдущими высказываниями), малой степенью организованности, произвольностью и незапланированным характером. Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон. Организационные особенности круглых столов: относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий; отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола; существенные ограничения в плане количества посетителей; камерность мероприятия.

Изложение материалов Круглого стола. Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие: краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов. общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола. полное изложение всех выступлений участников.

Критерии оценивания проблемных заданий для проведения круглого стола

Оценка «отлично» выставляется студентам, если он на высоком теоретическом уровне *знает* передовые методы осуществления социального взаимодействия; основы организационно-управленческой деятельности; основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Умеет* самостоятельно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою

низационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Владеет* способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он поверхностно *знает* передовые методы осуществления социального взаимодействия; основы организационно-управленческой деятельности; основы организационного, документационного, информационного обеспечения и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; инструментарий практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Умеет* самостоятельно осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, проявляя инициативу; участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; находить практическое применение своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций. *Владеет* способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способностью участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности; способностью реализовать организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков; навыками и приемами практического применения своим научно-обоснованным выводам, наблюдениям и опыту при решении профессиональных задач в сфере деятельности органов государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций.

4. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Методические указания для самостоятельного изучения источников и литературы

Самостоятельная работа с источниками и научной литературой – одна из форм самостоятельной работы бакалавров, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Это задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков работы бакалавров с источниками и научной литературой выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение

классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды домашних творческих заданий:

Задания когнитивного типа:

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

Задания креативного типа:

1. Составление – составить план, конспект, рецензию.
2. Изготовление – изготовить историческую карту, схему, диаграмму и т.д.

Задания организационно-деятельностного типа:

1. План – разработать план-конспект научной работы, составить индивидуальную программу собственных занятий по дисциплине.
2. Выступление – составить показательное выступление.
3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Следует вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого бакалавра, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по дисциплине.

Методические указания для подготовки к лабораторным работам (проблемным заданиям практических работ)

Подготовку к каждой лабораторной работе каждый бакалавр должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений бакалавру необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. В случае выполнения проблемного задания, о его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности бакалавра свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении вопросов и заданий.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы проблемное задание может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных рабочей программой дисциплины «Ведение переговоров и управление коммуникациями в профессиональной сфере».
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практических занятий.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение проблемного задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено методическими рекомендациями для практических занятий.

Структура лабораторной работы

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний бакалавров. Примерная продолжительность - до 15 минут.

Вторая часть – выступление бакалавров с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент – представление и анализ полученных данных, обоснование последствий любого факта, явления или процесса. Примерная продолжительность -20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается лабораторная работа. Бакалаврам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – MicrosoftPowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество иллюстраций и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. *Иллюстрация*– представление реально существующего зрительного ряда. *Образы*– в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. *Таблица*– конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Структура выступления на практическом занятии

*Вступление*помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которые должны отражать изначально заявленную цель выступления.

Методические рекомендации для подготовки к выполнению проблемных заданий в ходе круглого стола

Подготовка к проведению круглого стола

Наиболее важное значение в ходе подготовки к проведению круглого стола отводится выбору его темы. Тема должна не только отражать современные проблемные моменты теории и практики бюджетной системы, но и быть интересной ее участникам. В этой связи преподавателю необходимо проанализировать все имеющиеся дискуссионные вопросы изучаемой дисциплины и предложить несколько тем на обсуждение студентам. В ходе выбора темы нельзя пренебрегать и вопросами освещенности данной проблемы в научной литературе и периодической печати. Чем больше имеется публикаций по предложенной теме, тем интересней и результативнее дискуссии, возникающие в ходе проведения круглых столов.

После выбора темы, студентам предлагается перечень основных докладов, а также список литературы. При этом студенты могут скорректировать тему, а также должны дополнить предложенный список литературных источников. Далее, из числа желающих назначаются ответственные за основные доклады. Кроме того, при необходимости могут быть назначены и содокладчики.

На подготовку к круглому столу необходимо отводить не менее двух недель. Число докладов должно быть оптимальным (не более четырех), что позволяет не только заслушать результаты проведенных теоретических исследований студентами, но и обсудить их и сделать определенные выводы.

Порядок проведения круглых столов

К проведению круглого стола привлекаются все желающие студенты. Также возможно участие экспертов (студентов более старших курсов), которые могут принять участие в дискуссии по обсуждаемым темам.

Руководителем круглого стола может стать либо преподаватель, либо один из экспертов. Руководитель сообщает порядок проведения круглого стола, устанавливает регламент выступлений, обращается к присутствующим с вступительным словом. Далее представляется слово докладчикам, которые сообщают о результатах проведенных теоретических исследований в форме научного доклада. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующих их вопросы. На заключительном этапе работы круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты.

После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола.

Памятка студента при подготовке к выступлению Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать установленного регламента, в связи с чем материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

По результатам обсуждения одним из студентов (или группой) готовится проект резюме, которое затем рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит основные выводы к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные предложения, как теоретической, так и практической направленности.

6. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 467 - 470 - ISBN 978-5-394-02951-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

2. Методические аспекты коммуникативного поведения в международном деловом взаимодействии : монография / М.В. Каменский, Т.Н. Ломтева, Е.Ю. Бронникова и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 163 с. - Библиогр.: с. 147-158 - ISBN 978-5-9296-0907-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494774>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

2. Тимченко, Н.М. Психология и этика делового общения : монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 480 с. - ил. - ISBN 978-5-4475-8287-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439959>

Информационные ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации // www.mid.ru
2. Официальный сайт ООН (русская версия) // <http://www.un.org/russian>
3. Официальный сайт СНГ // <http://www.cis.by>
4. Официальный сайт ЕС // <http://europa.europa.eu/>.