

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Колесникова Марина Евгеньевна
 Должность: директор Гуманитарного института
 Дата подписания: 15.06.2023 12:09:57
 Уникальный идентификатор:
 f2fdf4a043418602989d134129dbde65f78623d5

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины	Дипломатический протокол и этикет
(модуля)	
Краткое содержание	Тема 1. Понятие дипломатического и делового протокола Тема 2. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство Тема 3. Основные положения государственной протокольно-практики РФ Тема 4. Протокол визитов на высшем и государственном уровне в РФ Тема 5. Особенности протокольной практики зарубежных стран Тема 6. Протокол дипломатических приемов Тема 7. Протокольная служба РФ Тема 8. Деловой этикет, беседа и переписка Тема 9. Дипломатическое общение Тема 10. Правила размещения за столом приемов и переговоров Тема 11. Этикет дипломатических приемов Тема 12. Этикет деловых переговоров Тема 13. Деловой и дипломатический столовый этикет Тема 14. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: мужчины Тема 15. Имидж в деловом и дипломатическом этикете: дамы Тема 16. Национальные особенности делового общения. Ч.1 Тема 17. Национальные особенности делового общения. Ч.2 Тема 18. Национальные особенности делового общения. Ч.3
Результаты освоения дисциплины (модуля)	- имеет представление об обеспечении и исполнительском сопровождении деятельности руководителя, в том числе по организации деловых контактов и протокольных мероприятий - способен отбирать приемы и технологии, соответствующие особенностям реализации документационного и информационного обеспечения работы руководителя в условиях информационной среды. - демонстрирует умение организовать работы по переводу в электронном виде документов и документационной информации в рамках профессиональных обязанностей. - демонстрирует умение определять этапы исследовательской деятельности, включая актуальность цели и задачи, объект и предмет исследования. - способен формулировать научную гипотезу и обосновывает её научную новизну - показывает способность осуществлять подготовку и написание докладов, научных статей, прогнозов и др. видов исследований с применением теорий международных отношений.
Трудоемкость, з.е.	3
Формы отчетности	Зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	

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