

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484076a8cbb7c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании кафедры

02.12.2019 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Ковалев В.Е.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Наименование дисциплины | Международный деловой этикет |
| Направление подготовки | 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ |
| Профиль | Международный менеджмент |
| Форма обучения | очная |
| Год набора | 2020 |

Разработана:
Профессор, Доктор экономических наук
Линецкий Александр Федорович

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 4 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 5 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 17 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 17 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 18 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является формирование компетенций, связанных с получением студентами знаний об основных правилах и нормах международного делового этикета и протокола и умением работать с иностранными делегациями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | 3.е. |
|------------------------|------------------|--------------------------------|---|--|------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 7 | | | | | |
| Экзамен | 180 | 28 | 28 | 125 | 5 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|--|--|
| информационно-аналитическая | |
| ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | ИД-1.ПК-12 Знает рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики. Умеет анализировать текущую рыночную конъюнктуру. Имеет навыки (трудовые действия) организации и поддержания связей с деловыми партнерами. |

| | |
|--|--|
| организационно-управленческая | |
| ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | ИД-1.ПК-2 Знает современные технологии управления персоналом, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде. Умеет проектировать межличностные групповые и организационные коммуникации; выявлять причины и последствия конфликтных ситуаций в организации; использовать знания основных профессиональных понятий для понимания взаимодействия людей в трудовых и других коллективах. Имеет навыки (трудовые действия) разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде и организации коллективной работы |
| ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | ИД-1.ПК-3 Знает основные подходы к стратегическому менеджменту компании, этапы развития стратегического менеджмента; основные этапы стратегического анализа, стадии жизненного цикла продукта, методы управления конкурентоспособностью бизнеса; процесс формирования стратегических портфелей компании; методы, применяемые при разработке стратегии. Умеет определять миссию компании, ее стратегические цели; проводить стратегический анализ рынков; проводить конкурентный, внутренний и внешний анализ деятельности компании; квалифицированно использовать методы стратегического анализа. Имеет навыки (трудовые действия) аналитической работы по рыночной информации; составления отчетов, содержащих аналитические выводы |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Часов | | | | | | |
|-----------|---|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| Семестр 7 | | 153 | | | | | |
| Тема 1. | Понятие этикета и его основные | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 2. | Внешний вид | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 3. | Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 4. | Язык телодвижений. | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 5. | Правила поведения на улице и в местах отдыха | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 6. | Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 7. | Этикет деловой беседы | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 8. | Правила поведения в общественных местах | 9 | | | 2 | 7 | |

| | | | | | | | |
|----------|---|-----|--|--|-----|---|--|
| Тема 9. | Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств | 9 | | | 2 | 7 | |
| Тема 10. | Международный телефонный и сетевой этикет, факс | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 11. | Дипломатический и деловой протокол | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 12. | Термины дипломатической практики | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 13. | Символы суверенитета | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 14. | Протокольная служба | 6,5 | | | 0,5 | 6 | |
| Тема 15. | Визитные карточки | 6,5 | | | 0,5 | 6 | |
| Тема 16. | Подарки и сувениры как символ уважения | 5,5 | | | 0,5 | 5 | |
| Тема 17. | Визит иностранной делегации | 5,5 | | | 0,5 | 5 | |
| Тема 18. | Международные переговоры | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 19. | Презентация | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 20. | Дипломатические приемы | 6 | | | 1 | 5 | |
| Тема 21. | Приглашения на прием и рассадка за столом | 6 | | | 1 | 5 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Тема 1. Понятие этикета и его основные правила Тема 2. Внешний вид Тема 3. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом Тема 4. Язык телодвижений Тема 5. Правила поведения на улице и в местах отдыха</p> | <p>Подготовка контрольных работ (докладов-презентаций) по соответствующей теме (приложение 4)</p> | <p>Доклад-презентация представляет собой развернутое изложение результатов изучения определенной темы учебной дисциплины. Работа должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист (тема работы, группа, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. руководителя, год); • Содержание (введение, план работы, заключение, список использованной литературы); • Введение (актуальность, изученность темы, ее практическая значимость и др.); • Основная часть (в соответствии с планом работы); • Заключение (выводы); • Список использованной литературы с датой издания 2015 г. и позднее. <p>Объем работы для презентации на семинарском занятии произвольный.</p> | <p>Защита контрольной работы проходит в виде доклада-презентации по соответствующей теме и ответов на вопросы. Максимальная оценка контрольной работы – 10 баллов. Критерии оценки: 1. полнота раскрытия темы и степень владения вопросом; 2. наглядность ; 3. заинтересованность аудитории; 4. ответы на вопросы преподавателя и студентов.</p> |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>Тема 6. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира</p> <p>Тема 7. Этикет деловой беседы</p> <p>Тема 8. Правила поведения в общественных местах</p> <p>Тема 9. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств</p> <p>Тема 10. Международный телефонный и сетевой</p> | <p>Подготовка контрольных работ (докладов-презентаций) по соответствующей теме (приложение 4)</p> | <p>Доклад-презентация представляет собой развернутое изложение результатов изучения определенной темы учебной дисциплины.</p> <p>Работа должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист (тема работы, группа, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. руководителя, год); • Содержание (введение, план работы, заключение, список использованной литературы); • Введение (актуальность, изученность темы, ее практическая значимость и др.); • Основная часть (в соответствии с планом работы); • Заключение (выводы); • Список использованной литературы с датой издания 2015 г. и позднее. <p>Объем работы для презентации на семинарском занятии произвольный.</p> | <p>Защита контрольной работы проходит в виде доклада-презентации по соответствующей теме и ответов на вопросы.</p> <p>Максимальная оценка контрольной работы – 10 баллов.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. полнота раскрытия темы и степень владения вопросом; 2. наглядность ; 3. заинтересованность аудитории; 4. ответы на вопросы преподавателя и студентов. |
|--|---|---|---|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Тема 11. Дипломатический и деловой протокол Тема 12. Термины дипломатической практики Тема 13. Символы суверенитета Тема 14. Протокольная служба Тема 15. Визитные карточки</p> | <p>Подготовка контрольных работ (докладов-презентаций) по соответствующей теме (приложение 4)</p> | <p>Доклад-презентация представляет собой развернутое изложение результатов изучения определенной темы учебной дисциплины. Работа должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист (тема работы, группа, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. руководителя, год); • Содержание (введение, план работы, заключение, список использованной литературы); • Введение (актуальность, изученность темы, ее практическая значимость и др.); • Основная часть (в соответствии с планом работы); • Заключение (выводы); • Список использованной литературы с датой издания 2015 г. и позднее. <p>Объем работы для презентации на семинарском занятии произвольный.</p> | <p>Защита контрольной работы проходит в виде доклада-презентации по соответствующей теме и ответов на вопросы. Максимальная оценка контрольной работы – 10 баллов. Критерии оценки: 1. полнота раскрытия темы и степень владения вопросом; 2. наглядность ; 3. заинтересованность аудитории; 4. ответы на вопросы преподавателя и студентов.</p> |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>Тема 16. Подарки и сувениры как символ уважения Тема 17. Визит иностранной делегации Тема 18. Международные переговоры Тема 19. Презентация Тема 20. Дипломатические приемы. Тема 21. Приглашения на прием и рассадка за столом</p> | <p>Подготовка контрольных работ (докладов-презентаций) по соответствующей теме (приложение 4)</p> | <p>Доклад-презентация представляет собой развернутое изложение результатов изучения определенной темы учебной дисциплины. Работа должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Титульный лист (тема работы, группа, Ф.И.О. студента, Ф.И.О. руководителя, год); • Содержание (введение, план работы, заключение, список использованной литературы); • Введение (актуальность, изученность темы, ее практическая значимость и др.); • Основная часть (в соответствии с планом работы); • Заключение (выводы); • Список использованной литературы с датой издания 2015 г. и позднее. <p>Объем работы для презентации на семинарском занятии произвольный.</p> | <p>Защита контрольной работы проходит в виде доклада-презентации по соответствующей теме и ответов на вопросы. Максимальная оценка контрольной работы – 10 баллов. Критерии оценки: 1. полнота раскрытия темы и степень владения вопросом; 2. наглядность ; 3. заинтересованность аудитории; 4. ответы на вопросы преподавателя и студентов.</p> |
| <p>Промежуточный контроль (Приложение 5)</p> | | | |
| <p>7 семестр (Эк)</p> | <p>100-вопросный тест (приложение 5)</p> | <p>Тест содержит вопросы по всем темам дисциплины</p> | <p>При количестве правильных ответов от 70 до 80 - удовлетворительно , от 80 до 90 - хорошо, более 90 - отлично.</p> |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

| |
|--|
| <p>Тема 1. Понятие этикета и его основные правила</p> <p>Понятие этикета и его основные правила</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие этикета; - Виды этикета; - Правила и принципы этикета». |
| <p>Тема 2. Внешний вид</p> <p>Внешний вид</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие внешнего вида; - Составляющие внешнего вида; - Требования к внешнему виду мужчин и женщин; - Проблема моды. Вопросы элегантности. |
| <p>Тема 3. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом</p> <p>Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание (презентации) контрольных работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Представления и знакомства; - Правила представления людей друг другу. Представления в различных ситуациях (в общественном месте, на улице и др.); - Понятие приветствия. Формы приветствий в России и за рубежом. Очередность при приветствиях. Приветствия на официальных приемах, на улице, в общественных местах. - Приветствие рукопожатием. Правила этикета при рукопожатии; - Понятие обращения. Виды обращения. |
| <p>Тема 4. Язык телодвижений.</p> <p>Язык телодвижений</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жесты, мимика, визуалика, поза человека; - Национальные особенности в языке телодвижений. |
| <p>Тема 5. Правила поведения на улице и в местах отдыха</p> <p>Правила поведения на улице и в местах отдыха</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание (презентации) контрольных работ по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила поведения на улице; - Правила поведения в местах отдыха (туристический поход, зарубежные туристические поездки); - Прием гостей вне дома и на даче. |
| <p>Тема 6. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира</p> <p>Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила поведения при осуществлении служебных отношений. Преставление новых работников. Дни рождения сотрудников. Беседа с руководителем. Правила поведения на совещаниях; - Особенности ведения бизнеса в разных странах (США, Великобритания, Франция, Италия, Китай, Япония, Германия и др.). |
| <p>Тема 7. Этикет деловой беседы</p> <p>Этикет деловой беседы</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила поведения в ходе деловых встреч; - Правила рассадки при подготовке деловой беседы; - Очередность начала и завершения беседы. Тон. Жесты. |
| <p>Тема 8. Правила поведения в общественных местах</p> <p>Правила поведения в общественных местах</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поведение в театре, на вернисаже, в кафе (ресторане), магазине, общественном транспорте; - Поведение в других местах. |

| |
|---|
| <p>Тема 9. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств</p> <p>Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Этикет во время застолья. Как и когда следует есть (холодные, горячие закуски, первое блюдо и др.); - Правила употребления спиртных напитков. Тосты; - Особенности национальной кухни Болгарии, Венгрии, Германии, Польши, Франции, Италии, <u>Англии, скандинавских стран, США, стран Южной Америки и др.</u> |
| <p>Тема 10. Международный телефонный и сетевой этикет, факс</p> <p>Международный телефонный и сетевой этикет, факс</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила ведения телефонных разговоров; - Сетевой этикет (общение по электронной почте); - Пользование мобильным телефоном; - <u>Применение и использование факса.</u> |
| <p>Тема 11. Дипломатический и деловой протокол</p> <p>Дипломатический и деловой протокол</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение протокола. Протокол как важнейший инструмент дипломатии; - Дипломатический (государственный) и деловой протокол; - <u>Протокольные мероприятия.</u> |
| <p>Тема 12. Термины дипломатической практики</p> <p>Термины дипломатической практики</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дипломатическая терминология: агреман, экзекватура, верительные и отзывные грамоты, аккредитация, взаимность, виза, вид на жительство, дуайен, консул, нунций и др. - <u>Значение дипломатических терминов и словосочетаний.</u> |
| <p>Тема 13. Символы суверенитета</p> <p>. Символы суверенитета</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Символы государственного суверенитета: - государственный герб; - государственный флаг; - <u>государственный гимн.</u> |
| <p>Тема 14. Протокольная служба</p> <p>Протокольная служба</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила протокольной практики в Российской Федерации; - <u>Функции протокольной службы в официальных органах и на предприятиях.</u> |
| <p>Тема 15. Визитные карточки</p> <p>Визитные карточки</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виды визитных карточек. Визитные карточки для соотечественников и иностранцев; - Правила пользования визитными карточками. Правила изготовления визитных карточек, их <u>размеры.</u> |
| <p>Тема 16. Подарки и сувениры как символ уважения</p> <p>Подарки и сувениры как символ уважения</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила и особенности вручения подарков и сувениров; - Подарки женщинам и мужчинам. Цветы как универсальный подарок. |

| |
|---|
| <p>Тема 17. Визит иностранной делегации</p> <p>Визит иностранной делегации</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Визит иностранной делегации как важнейший инструмент осуществления международных внешнеэкономических связей; - Цель визита и ранг ее главы; - <u>Правила составления программ пребывания иностранных делегаций.</u> |
| <p>Тема 18. Международные переговоры</p> <p>Международные переговоры</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Международная переговорная технология; - Рекомендации по подготовке к международным переговорам; - Тест при подготовке к международным переговорам. |
| <p>Тема 19. Презентация</p> <p>Презентация</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Презентация как неперемный атрибут становления фирмы, ее утверждение на внутренних и международных рынках. Примеры составления приглашений на презентации; - <u>Подготовка и проведение презентаций.</u> |
| <p>Тема 20. Дипломатические приемы</p> <p>Дипломатические приемы</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Определение официального и неофициального приемов; - Дневные и вечерние приемы; - Сервировка стола; |
| <p>Тема 21. Приглашения на прием и рассадка за столом</p> <p>Приглашения на прием и рассадка за столом</p> <p>Форма проведения семинара – заслушивание докладов-презентаций по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила составления приглашений на прием; - Правила составления письменного согласия или отказа от участия в приеме; - Способы рассадки за столом. |

7.3. Содержание самостоятельной работы

| |
|---|
| <p>Тема 1. Понятие этикета и его основные правила</p> <p>Понятие этикета и его основные правила</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 2. Внешний вид</p> <p>Внешний вид</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 3. Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом</p> <p>Правила представления и знакомства, приветствий и обращений в России и за рубежом</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 4. Язык телодвижений.</p> <p>Язык телодвижений</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |

| |
|---|
| <p>Тема 5. Правила поведения на улице и в местах отдыха</p> <p>Правила поведения на улице и в местах отдыха</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 6. Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира</p> <p>Этикет бизнеса и служебных отношений. Национальные и психологические особенности стран мира</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 7. Этикет деловой беседы</p> <p>Этикет деловой беседы</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 8. Правила поведения в общественных местах</p> <p>Правила поведения в общественных местах</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 9. Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни зарубежных государств</p> <p>Правила поведения за столом. Особенности национальной кухни</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 10. Международный телефонный и сетевой этикет, факс</p> <p>Международный телефонный и сетевой этикет, факс</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 11. Дипломатический и деловой протокол</p> <p>Дипломатический и деловой этикет</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 12. Термины дипломатической практики</p> <p>Термины дипломатической практики</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 13. Символы суверенитета</p> <p>Символы суверенитета</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса- решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 14. Протокольная служба</p> <p>Протокольная служба</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 15. Визитные карточки</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |

| |
|---|
| <p>Тема 16. Подарки и сувениры как символ уважения</p> <p>Подарки и сувениры как символы уважения</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 17. Визит иностранной делегации</p> <p>Визит иностранной делегации</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 18. Международные переговоры</p> <p>Международные переговоры</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 19. Презентация</p> <p>Презентация</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 20. Дипломатические приемы</p> <p>Дипломатические приемы</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |
| <p>Тема 21. Приглашения на прием и рассадка за столом</p> <p>Приглашения на прием и рассадка за столом</p> <p>Подготовка контрольной работы, изучение понятийного аппарата темы, материалов семинаров, рекомендованной литературы и дополнительных источников;</p> <p><u>Подготовка индивидуального задания - решение кейса</u></p> |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещение материалов в Электронном портфолио обучающегося не предусмотрено.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Линецкий А. Ф.. Этикет и протокол в международном сотрудничестве [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2015. - 228 с. – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/15/p483349.pdf>

2. Кузнецов И. Н.. Современный этикет [Электронный ресурс]: научно-популярная литература. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=430551>

3. Громова Н. М.. Межкультурные отличия в практике бизнеса [Электронный ресурс]: научное издание. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2018. - 164 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=934659>

4. Лашко С. И., Мартыненко И. О.. Международные переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Экономика" (профиль подготовки "Мировая экономика"). - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 132 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=556549>

Дополнительная литература:

1. Моисеева Н. К.. Международный маркетинг и бизнес [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2013. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=390294>

2. Тимофеев М. И.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=415412>

3. Кузнецов И. Н.. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 348 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=461190>

4. Линецкий А. Ф.. Международные экономические отношения: вопросы этикета и протокола: [учебное пособие]. - Екатеринбург: Издательство АМБ, 2010. - 377 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия. обеспечивающие тематические иллюстрации.