

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL  
UNIVERSITY



Утверждаю

Ректор

**ЧЕРКЕС ЗАДЕ Е. В.**

«07» июля 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Государственный и деловой протокол

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Москва 2023



## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

Дисциплина служит формированию профессиональных навыков и деловой культуры бакалавра по профильным дисциплинам обучения. В массив знаний данного предмета входит также знание правовых и этических аспектов работы современного специалиста.

### 1.2. Задачи дисциплины

Предметное изучение основ государственного и делового протокола как политического инструмента, этикета делового общения, нормативно-правовой базы, функций и структуры протокольных служб, а также организации протокольной службы как в России, так и за рубежом в тесной увязке с практической работой отделов Департамента государственного протокола МИД РФ и протокольных подразделений иных уполномоченных органов. Программа дисциплины содержит как теоретический, так и практический компоненты. Она призвана дать четкое представление о роли протокола и этикета в современной государственной службе, бизнесе, а также дипломатии, в т.ч. в работе внешнеполитического ведомства и его загранучреждений.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент и маркетинг в креативных индустриях и входит в обязательную часть Блока 1.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и	- методы и средства делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания - основы международного государственного и делового протокола и этикета - методы и средства ведения диалога, переписки,	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации - ориентироваться в специфике международного и национального	-делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций - применения на практике основных норм государственного и делового протокола и этикета

	иностранном(-ых) языках	переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	государственного и делового протокола и этикета - вести диалог, переписку переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	-ведения диалога, переписки переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
	ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах			
	ИУК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)			
	ИУК-4.5 Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей			

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.:

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	16
Лекции	16
Практические занятия	-
Лабораторные работы (практикумы)	-
Самостоятельная работа	65
Контроль:	27
Экзамен	
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1	Введение. Государственный и деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения.	4	-	-
Тема 2	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.	4	-	-
Тема 3	Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи государственного, делового, международного протокола.	4	-	-
Тема 4	Практика государственного и делового протокола.	4	-	-
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

## 5.2. Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем, (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.	Введение в курс. Государственный и деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения.	Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины. Общение – основа делового общения. Понятие делового общения. Виды и уровни общения. Содержание, цели и средства общения. Перцептивная, интерактивная, коммуникативная стороны общения. Соотношение личностных и социальных аспектов общения. Коммуникативный процесс. Структурные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Отличия, специфика, нормы и правила государственного, делового, дипломатического протокола. Деловой этикет. Основные принципы и нормы делового общения. Понятия этики, морали, этикета, менталитета в деловом общении.
Тема 2.	Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям.	Государственный и деловой протокол и специфика делового общения. Функции делового общения: контактная, информационная, координационная, эмотивная, функция понимания, установления отношений, оказания внимания. Протокольное обеспечение различных уровней делового общения (конвенциональный, деловой, личностный) и их цели. Протокольный регламент делового общения. Протокольные правила, нормы и формы делового общения. Протокольное обеспечение деловой беседы, переговоров, совещаний, собраний, публичных выступлений, телефонных разговоров. Максимум принципа международной вежливости как основа этики протокольных требований. Протокольные требования к этикету государственного и делового общения. Понятие профессионального этикета. Правила поведения по этикету. Кодекс делового общения. Этикет в деятельности дипломатических и консульских представительств, в международных организациях, органов государственной власти и управления, в общественных организациях, бизнесе. Суть и роль имиджа делового человека в деловом общении. Протокольные требования и характеристика компонентов имиджа.
Тема 3.	Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи государственного, делового, международного протокола.	Нормативные документы, регулирующие вопросы государственного протокола в РФ. Система построения государственного протокола в РФ. Специфика работы протокольных служб Администрации Президента, Правительства, МИД России. Виды официальных визитов, приемов, официальных мероприятий. Протокольные требования к планированию, организации и проведению официальных протокольных мероприятий федерального, регионального и местного уровня в Российской Федерации. Законодательство РФ и Указ Президента России о государственном протоколе. Национальные, этнические, культурные и религиозные особенности дипломатического, государственного и делового протокола.

Тема 4.	Практика государственного и делового протокола.	1. Виды делового протокола и их особенности. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами. Необходимость соблюдения протокольных правил. Приглашения, приемы, программа пребывания. Этикет проведения переговоров по протоколу. Протокольные особенности и нормы различных форм этикетных контактов с зарубежными партнерами. Визитные карточки и их использование. Расстановка столов и рассадка за столом. Подарки и сувениры. Приемы. Общие правила современной культуры поведения. Учет национальных особенностей в этикете и протоколе делового общения. Организация процессии. Представления. Протокол траурных мероприятий. Особенности протокольного обеспечения культурной и женской программ. Переговоры: памятные подарки и сувениры.
------------	---	--

### 5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Тема 1	Вопросы к зачету Внеаудиторная самостоятельная работа № 1.
Тема 2	Вопросы к зачету Внеаудиторная самостоятельная работа № 2.
Тема 3	Вопросы к зачету Внеаудиторная самостоятельная работа № 3.
Тема 4	Вопросы к зачету Внеаудиторная самостоятельная работа № 3.

### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

#### Задания для самостоятельной работы и внеаудиторных самостоятельных работ

Тема 1. Введение в курс. Дипломатический и деловой протокол, международный этикет и протокол делового общения.

*Задание.*

На основании лекционного материала и материала учебников составьте таблицу, содержащую структуризацию понятийного аппарата определений и норм государственного, международного, делового и дипломатического протокола (форма произвольная).

Источники:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>

2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514885>

3. Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества: научно-популярное издание / Н.А. Семилетников. – Минск: Дикта, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>

Тема 2. Протокольные и этикетные требования к деловым и служебным коммуникациям, работе с дипломатическим и консульским корпусом, в международной организации и заграничном представительстве МИД России.

*Задание.*

На основе материала лекции и соответствующих глав учебников подготовьте презентации на темы:

1. Протокольные принципы построения служебных и деловых коммуникаций.
2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.

Источники:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>

2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514885>

3. Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества: научно-популярное издание / Н.А. Семилетников. – Минск: Дикта, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>

Тема 3. Сущность, цели, особенности, специфические отличия, задачи государственного, делового, международного и дипломатического протокола.

*Задание.*

На основе материала лекций и соответствующих глав учебников:

1. Подготовьте ответ на вопрос об особенностях международного протокола делового общения.
2. Подготовьте типовой план протокольной подготовки переговоров с участием иностранных представителей по наиболее актуальным вопросам современных международных отношений» (форма произвольная).

Источники:

1. Официальный сайт Управления протокола Президента РФ <http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016>

2. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ <https://mid.ru/>

3. On-Line журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.protocolonline.ru/>

4. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>

5. *Лавриненко, В. Н.* Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431743>

6. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514885>

7. Самойленко В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-91768-060-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/474618>

8. Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества: научно-популярное издание / Н.А. Семилетников. – Минск: Дикта, 2011. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>

9. Сидоров П. И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405196>

#### Тема 4. Практика дипломатического, государственного и делового протокола. Задание.

На основе материала лекций и соответствующих глав учебников:

1. Смоделируйте проведение официального международного протокольного мероприятия (по выбору).

2. Разработайте комплексную типовую протокольную программу визита в РФ иностранной делегации определенного уровня (по выбору).

3. Спланируйте проведение официального приема (по выбору).

4. Разработайте протокольный план проведения официальной церемонии (по выбору).

Источники:

6. Официальный сайт Управления протокола Президента РФ <http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016>

7. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ <https://mid.ru/>

8. On-Line журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.protocolonline.ru/>

9. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>

10. *Лавриненко, В. Н.* Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. —



Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431743>

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) официальные документы (в последней редакции):

1. Конституция РФ <http://www.garant.ru/doc/constitution/>
2. Официальный сайт Управления протокола Президента РФ <http://www.kremlin.ru/structure/administration/departments#department-1016>
3. Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ <https://mid.ru/>
4. Дипломатическая служба Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов / Составитель Т.А. Занко. М.: Издательство МГИМО (У), 2013 –620 с.
5. Дипломатическая служба зарубежных стран. Сборник нормативных правовых актов. Составитель Т.А. Занко. М.: Издательство МГИМО (У), 2015 – 690 с.

### б) основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>
2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. — 7-е изд., пересм. — Москва: Дашков и К°, 2018. — 524 с. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>
3. Иванова И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0(print); ISBN 978-5-16-100057-1(online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>
4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425905>

### в) дополнительная литература:

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405582>
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431743>
3. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. — 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/514885>
4. Самойленко В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / В.В. Самойленко. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-91768-060-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/474618>
5. Семилетников Н.А. Протокол международного и делового сотрудничества: научно-популярное издание / Н.А. Семилетников. — Минск: Дикта, 2011. — 198 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139784>
6. Сидоров П. И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.;. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405196>

## 6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. On-Line журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.protocolonline.ru/>
2. Country Profiles – Global Guide to culture, customs and etiquette [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://www.kwintessential.co.uk/resources-types/guides>
3. Пост Эмили. Этикет в обществе, в бизнесе, в политике и дома. Etiquette in Society, in Business, in Politics and at Home. Emily Post [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.bartleby.com/95/>

4. «Ведущий ресурс Интернета для Международной деловой этикет, манеры и культура" International Business Etiquette, Manners and Culture– [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.international-business-etiquette.com/>

5. ЭБС «Znanium» // <http://znanium.com/>

6. ЭБС «Университетская библиотека «ONLINE» // [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:**

#### **Учебная аудитория для проведения лекционных занятий**

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель

(столы и стулья для обучающихся),

стол, стул преподавателя

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

#### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся**

Основное оборудование:

Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

#### **Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации**

Основное оборудование:

Интерактивная доска, учебная мебель

(столы и стулья для обучающихся),

стол, стул преподавателя, персональные

компьютеры для обучающихся

технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

### **7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
  - 1) Microsoft Office, Windows
  - 2) Справочная информационная система «Консультант +»
  - 3) Антивирусная защита
- Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Государственный и деловой протокол» нацелена на устойчивое овладение студентами основными понятиями государственного и делового протокола, знание видов, норм и правил служебного, национального и дипломатического протокола и этикета, понимание особенностей протокольного и этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях; формирование профессиональных навыков делового общения в процессе организации и проведения различного уровня международных, федеральных,

региональных и иных официальных мероприятий. Формат дисциплины предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины, включая лекционные занятия, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к самостоятельным занятиям, обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме.
3. Найти рекомендованные источники.
4. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).
6. Весь материал (информационно-справочный, аналитический, информацию на сайтах, литературные источники, как на русском, так и на иностранных языках) обработать и использовать реферативно.
7. Ориентироваться в авторстве использованных материалов.
8. При чтении литературы кратко конспектировать основные положения статьи или Главы.
9. Не использовать рефераты и курсовые, помещенные в Интернете.
10. Стремиться не механически осваивать материал, а делать собственные выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными примерами на основе использования российских и международных баз соответствующей информации.
11. Рационально планировать самостоятельную работу в течение семестра, систематически заниматься самостоятельным изучением дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Государственный и деловой протокол» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебников;
- чтение основной и дополнительной литературы
- самостоятельное изучение разделов курса (см. «Задания для самостоятельной работы по темам»)
- подготовка к итоговой аттестации.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения;

помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: государственный, деловой, международный протокол. Сформировать целостную систему овладения основными понятиями делового протокола и этикета; профессионально-этических норм; форм профессионального общения и корпоративного поведения при выстраивании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде; служебного, национального, делового этикета и протокола; понимание и умение учитывать в практической работе особенностей национальных норм этикета и протокола стран Европы, Америки, Азии, Арабских государств, правила этикета коммуникаций, максим принципа международной вежливости. Привить навыки адекватного восприятия выражающихся в специфике протокольных норм, обычаев и традиций культуры, традиций и обычаев других стран и народов, с терпимостью и пониманием относиться к обуславливаемым этим национальным, расовым, конфессиональным различиям. Научить логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь при различных формах деловой и служебной коммуникации; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации. Сформированы навыки соблюдения правил делового протокола и этикета, корпоративной культуры поведения, управления коммуникациями в организации, методами управления конфликтами при выстраивании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде; создания и поддержания необходимого делового имиджа; владения культурой мышления, умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, обобщения и адекватного выбора алгоритма анализа информации; публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии в рамках международного делового общения; аргументированного изложения собственной точки зрения; публичной речи, ведения дискуссии и полемики, в т.ч. на иностранных языках; применения этикетных знаков в целях рационализации и творческого развития деловых отношений; понимания сущности механизма использования норм этикета и протокола делового общения, их созидательной технологической роли в процессах деловой коммуникации; овладения отличительными особенностями в деловом этикете и протоколе, в т.ч. национальных, религиозных, традиционных, этнических и культурных различий и особенностей.

Подготовка к

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и

зачету	рекомендуемую литературу по курсу дисциплины.
--------	---