

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

/Шубаева В.Г./

« 19 » 20 19 г.

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ
ПРОТОКОЛ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность
(профиль) программы Международный бизнес
Уровень высшего бакалавриат
образования
Форма обучения очная

Составитель(и):

С.В. Крылова / ст. преподаватель Крылова М.Б.

Ф.Д. Сутырин / ст. преподаватель Сутырин Ф.Д.

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА.....	5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
7.2 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	6
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	6
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	7
9.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА. ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	7
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является формирование знаний, навыков и умений у слушателей о нормах поведения в рамках дипломатического и делового протокола и исходя из этого выработка навыков делового общения на протокольных мероприятиях.

Задачи дисциплины:

- Знакомство с основами дипломатического протокола и этикета;
- Формирование навыков применения дипломатического протокола и этикета к сфере бизнес общения;
- Формирование навыков организации и проведения протокольных мероприятий;
- Знакомство с костюмом участника протокольного мероприятия;
- Изучение символов государственного суверенитета и связанных с ними особенностей;
- Знакомство с принципами и нормами деловой переписки;
- Изучение особенностей делового протокола и этикета в ряде стран Запада и Востока.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.13 «Международные переговоры и дипломатический протокол» относится к вариативной части Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся после выбора обучающимся направленности (профиля) программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
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	Первый уровень (пороговый) (ПК-2) –1	Знать: особенности выстраивания отношений в сложной международной межкультурной среде З1 (ПК-2); Уметь: выстраивать организационные коммуникации в межкультурной среде У1 (ПК-2); Владеть: способами разрешения конфликтных ситуаций при проведении международных переговоров В1 (ПК-2);

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, из которых 36 часов самостоятельной работы обучающегося отводится на подготовку и защиту экзамена.

Форма промежуточной аттестации: экзамен – 5 семестр.

Распределение фонда времени по очной форме обучения по темам дисциплины представлено в таблице 4.1

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование разделов/тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
1 Основы дипломатического протокола и этикета	6	2	-	12
2 Участие в дипломатических приемах	6	6	-	12
3 Организация и проведение деловых приемов	6	6	-	12
4 Костюм участника протокольного мероприятия	6	6	-	12
5. Символы государственного суверенитета	8	6	-	12
6. Особенности делового протокола и этикета в ряде стран Запада и Востока	8	6	-	12
Всего по дисциплине:	40	32	-	72

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение в основы протокольного поведения

Тема 1. Основы дипломатического протокола и этикета

Деловой протокол и этикет: определение, предназначение, свойства, происхождение. Соотношение делового и дипломатического протокола и этикета. Важность для бизнес сообщества знания базовых норм дипломатического протокол. Протокольное оформление визитов зарубежных партнеров, составление программы их пребывания.

Тема 2. Участие в дипломатических приемах

Подготовка к дипломатическому приему. Нормы поведения на приеме. Оценка результатов приема. Наиболее распространенные ошибки поведения на дипломатическом приеме.

Раздел 2. Основные положения проведения протокольных мероприятий

Тема 3. Организация и проведение деловых приемов

Деловые приемы, их виды. Деловые завтраки и деловые обеды. Правила рассадки за столом (обеденном и переговоров). Чины, звания и ранги, их учет при рассадке. Программа проведения делового приема.

Тема 4. Костюм участника протокольного мероприятия

Внешний облик делового человека.⁵Что означает в приглашении темный костюм, black tie, white tie. Траурный костюм. Одежда партнера участника протокольного мероприятия.

Раздел 3. Особенности этикета в различных государствах

Тема 5. Символы государственного суверенитета

Символические формы государственного суверенитета. Деловая переписка. Как правильно пользоваться услугами переводчика.

Тема 6. Особенности делового протокола и этикета в ряде стран Запада и Востока

Деловой протокол в США. Деловой протокол в Германии. Деловой протокол в Великобритании. Деловой протокол во Франции. Деловой протокол в Японии, Корее, Китае.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	№ темы	Вид занятия / Оценочное средство
1	1	3
1	Основы дипломатического протокола и этикета	СЗ: Решение практических задач/кейсов и др.
2	Участие в дипломатических приемах	ПЗ: Коллоквиум/доклад/дискуссия и др.
3	Организация и проведение деловых приемов	СЗ: Решение практических задач/кейсов и др.
4	Символы государственного суверенитета	СЗ: Решение практических задач/кейсов и др.
5	Костюм участника протокольного мероприятия	ПЗ: Коллоквиум/доклад/дискуссия и др.
6	Особенности делового протокола и этикета в ряде стран Запада и Востока	ПЗ: Коллоквиум/доклад/дискуссия и др.

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1

Таблица 7.2.1 - Виды самостоятельной работы по дисциплине

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1-3	Контрольная работа №1. Написание обзора по тематике раздела 1.
4-6	Контрольная работа №2 Создание презентации по разделу 2.
1-6	Изучение нормативных документов и специальной литературы
1-6	Подготовка к экзамену

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Международные переговоры и дипломатический протокол» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения приведены в табл. 8.1.:

Таблица 8.1 – Активные и интерактивные методы обучения.

Вид АМО	Наименование	Основное назначение
Практическое задание	Основы дипломатического протокола и этикета	Приобретение и углубление представлений о сути осуществления предпринимательской деятельности юридическим лицом
Деловые ситуации	Участие в дипломатических приемах	Приобретение и углубление представлений о сути общественные формы организации производства
Деловые ситуации	Организация и проведение деловых приемов	Приобретение и углубление представлений об общей структуре предприятия
Проблемный семинар и	Костюм участника	Приобретение и углубление

Вид АМО	Наименование	Основное назначение
тематическая дискуссия	протокольного мероприятия	представлений и навыков анализа капитала и имущества предприятия
Деловые ситуации	Символы государственного суверенитета	Формирование навыков анализа показателей работы с персоналом предприятия
Практическое задание	Особенности делового протокола и этикета в ряде стран Запада и Востока	Приобретение и углубление представлений и навыков планирования деятельности организации

Тематическая дискуссия предполагает не просто изложение информации по заданной теме, но высказывание и обсуждение различных точек зрения в ходе специально организованного процесса. Характерной чертой учебной дискуссии является диалогическая позиция педагога, которая реализуется в предпринимаемых им специальных организационных усилиях, в т.ч. по соблюдению правил обсуждения всеми участниками. Тематическая дискуссия активизирует познавательную деятельность студентов и формирует их оценку по обсуждаемой проблеме.

Анализ конкретных деловых ситуаций – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (кейсов). Данный метод относится к активным имитационным неигровым методам обучения. Студентам предлагаются специально подготовленные описания деловых ситуаций, позволяющие обучающимся в ходе их решения применить свои профессиональные компетенции в конкретных обстоятельствах.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Лашко С.И. Международные переговоры : Учебное пособие .— 1 .— Москва : Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 .— 132 с.	Осн.	-	ЭБС ZNANIUM
Алексеев И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить .— 5 .— Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017 .— 284 с.	Доп.	-	ЭБС ZNANIUM
Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с.	Доп.	-	ЭБС ZNANIUM

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com

5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org
---	---

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ – opac.unicon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).