АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Международный деловой  
протокол и этикет (на английском языке)»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900) - «Юриспруденция»,  
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ «Предпринимательское, коммерческое право»,  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) - магистр

1. Цели и задачи дисциплины

Изучение правил и норм делового этикета, которые приняты в современном мире в области взаимоотношений отечественных и зарубежных партнеров и формирование соответствующих компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к межкультурной коммуникации в деловой, профессиональной, и научной сферах деятельности.

Основные задачи: Показать своеобразие протокола и этикета делового общения как целостной социально-гуманитарной дисциплины;

* дать понимание ценности знаний протокола и норм служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений, необходимости освоения повседневных норм поведения деловых людей, структуры и специфики деловой коммуникации;
* освоить навыки культуры поведения в деловых ситуациях на английском языке и ознакомиться с национальными особенностями поведения зарубежных партнеров;
* выработать у магистрантов через коммуникативно-психологический тренинг навыки делового общения на английском языке;
* развивать готовность выпускника к межкультурной коммуникации и выполнению функций, связанных с использованием иностранного языка в профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами;
* а также развивать умение формулировать альтернативы делового общения и принимать взвешенные, компетентные решения в конкретных деловых ситуациях.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие общекультурные/общепрофессиональные/профессиональные компетенции (элементы компетенций):

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по выбору (М2.В.ДВ.6) по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» (магистратура).

1. Трудоемкость дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «Международный деловой протокол и этикет (на английском языке)» по направлению подготовки 40.04.01 (030900) «Юриспруденция» магистрант должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП:

43

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Код и наименование компетенции | Содержание компетенции | |
| 1 | ОК 3 - способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень | Знать | * основные функции дисциплины; * этические нормы, этикет и протокол, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение; * и понимать значимость делового протокола и этикета для коммуникации в различных сферах профессиональной деятельности; * и понимать смысл этикета делового общения как обобщения практического опыта и правил деловой жизни современного человечества. |
| Уметь | * решать свои профессиональные задачи с учетом нравственной самоценности человеческой личности; * видеть гуманистические перспективы развития этики и этикетных норм делового общения. |
| Владеть | * навыками иноязычного общения в контексте межкультурного общения, такими как: * речевым этикетом повседневного и делового общения;   -навыками культуры общения и поведения в духе толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов. |
| 2 | ОК 4 - способность свободно  пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения | Знать | * особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации; * ключевые принципы делового этикета; * языковые единицы, необходимые для сферы протокольного и делового общения. |
| Уметь | оперировать языковыми единицами в соответствии с нормами английского языка в коммуникативных целях;   * понимать иноязычную речь в различных ситуациях делового общения; * грамотно пользоваться коммуникативной культурой и культурой этико-прикладного мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию деловой информации; * правильно выбирать стратегию и тактику делового поведения; * использовать этически обоснованные принципы, структуры и технологии делового этикета и протокола в процессах коммуникации и их организации в своей профессиональной деятельности. |
| Владеть | * коммуникативными умениями, позволяющими осуществлять деловое и профессиональное общение; * способностью с помощью лингвистических и экстралингвистических средств достичь взаимопонимания в межкультурных контактах; * обладать базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать |

44

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | межличностные и деловые отношения с представителями различных государственных, политических организаций и структур. |
| 3 | ОК 5 - компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом. | Знать | - теоретические основы делового общения, включая управление коллективом, его нормы и средства. |
| Уметь | * использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности; * использовать этически обоснованные принципы, структуры и технологии делового этикета и протокола в процессах коммуникации и их организации в своей профессиональной деятельности; * формулировать основные нравственные качества современной личности и нравственные требованиями к современной деловой культуре. |
| Владеть | * навыками организации и проведения деловых бесед и переговоров; * навыками анализа основных этических категорий применительно к своей профессиональной деятельности; * навыками целенаправленного использования арсенала методов, требований, технологий, принятых в протокольном и деловом общении, в управлении коллективом. |
| 4 | ПК 10 - способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности. | Знать | - социокультурную специфику делового этикета и протокола в России и зарубежных странах; |
| Уметь | - уметь производить конкретный анализ процессов делового общения и коммуникации, в том числе конфликтных ситуаций; |
| Владеть | * навыками анализа и разрешения конфликтных ситуаций; * решения профессиональных задач с учетом нравственной самоценности человеческой личности; * базовыми навыками общения, умением устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения с представителями различных государственных, политических организаций и структур. |

1. Краткое содержание дисциплины
2. Введение в дисциплину. Значимость делового протокола и этикета в профессиональной деятельности.
3. Тема 1. Создание общего корпоративного стиля. Имидж компании.
4. Тема 2. Протокол и этикет на рабочем месте. Речевой этикет. Субординация. Решение конфликтных ситуаций.
5. Тема 3. Подготовка визита. Общение по телефону.
6. Тема 4. Этикет деловой корреспонденции.

45

1. Тема 5. Практика приема иностранных делегаций.
2. Тема 6. Практика ведения переговоров. Деловое взаимодействие.
3. Тема 7.Организация приема. Виды приемов.
4. Тема8. Персональный имидж. Деловой стиль одежды.
5. Тема 9. Культурологические особенности делового этикета.
6. Форма контроля: зачет

Составитель Саратцева И.П., профессор кафедры «Естественные и социально-гуманитарные науки» «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. пед.наук

Рецензент: Волков В.С., доцент кафедры «Иностранные языки»

«Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Камчатский технический университет»», канд.филол.наук, доцент

46